

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2011  
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 14 000 euro,  
przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro, przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 4) aktów wewnętrznych, określających organizację Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie oraz obieg dokumentów księgowych.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie;
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie (*upoważnionego pracownika*);
- 3) **Głównym Księgowym** - oznacza to głównego księgowego Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie (*upoważnionego pracownika*);
- 4) **pracownika merytorycznym** - oznacza to pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
- 5) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 6) **zamówieniu** - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 7) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu uPzp.

#### **§ 3.**

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień 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 założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

*J. C.*

#### § 4.

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek podlega akceptacji kierownika jednostki (*decyzja kierownika jednostki o udzieleniu zamówienia*), po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku.
4. Decyzja kierownika jednostki o udzieleniu danego zamówienia zawarta zostaje pod treścią Wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku braku merytorycznego pracownika formularz Wniosku wypełnia kierownik jednostki.

#### § 5.

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w uPzp.
2. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 uPzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

#### § 6.

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych.

#### § 7.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
  - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
2. 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 pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje pieczęć imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pisemne umowy podlegają także zaopiniowaniu przez radcę prawnego po uprzednim sprawdzeniu (akceptacji) postanowień umowy pod kątem dostępności środków finansowych przez Głównego Księgowego.

## Rozdział II Ustalenia szczegółowe

#### § 8.

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
  - 1) zamówienia o wartości **do 5 000 zł włącznie**;
  - 2) zamówienia o wartości **od 5 000 zł do 14 000 euro**.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

3. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie z art. 35 ust. 3 uPzp.

### § 9.

#### **Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 5 000 zł włącznie:**

- 1) **udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie** pisemnego zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy - jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanych przez kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego;
- 2) ramowy wzór zamówienia/zlecenia określa załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) **zamówienia/zlecenia** lub zawarcia umowy dokonuje się na podstawie **Wniosku**;
- 4) nie wymaga się sporządzenia Wniosku i pisemnego zamówienia/zlecenia oraz pisemnej umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 300 zł i jest rozliczana gotówkowo;
- 5) Wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na **skierowaniu zapytania ofertowego do kilku**, jednak **nie mniej niż 2 wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;
- 6) **zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego; dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych oraz składanie ofert przez Wykonawców faksem lub mailem;
- 7) do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
- 8) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert, lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- 9) kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 1 000 zł, a także gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

### § 10.

#### **Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 5 000 zł do 14 000 euro;**

- 1) **udzielenie zamówienia** może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą przez kierownika jednostki,
- 2) **pisemną umowę** zawiera się na podstawie Wniosku;
- 3) Wniosek powinien zostać sporządzony po uprzednim rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż 2, wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek; z zastrzeżeniem pkt 4,
- 4) dla zamówień o wartości przekraczającej 30 000 zł, **zapytanie ofertowe kieruje się do nie mniej niż 3 wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego dotyczy Wniosek;
- 5) **zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie z § 9 pkt 6 Regulaminu;
- 6) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- 7) do Wniosku załącza się umowę w sprawie udzielenia zamówienia w wersji przygotowanej do podpisu kierownika jednostki (*rozumiana w tym sensie jako projekt umowy*),
- 8) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu

hca

zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych dopuszcza się odstępianie od obowiązku sporządzania rozeznania rynku.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu oświadczeniem o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

#### **§ 12.**

W sprawach nie objętych treścią Regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

#### **Pouczenie:**

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 niewypelnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.*
3. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.).*
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.*

Nieporęt, dnia 1 lutego 2011 r.

Dyrektor  
Gminnego Zespołu Oświaty  
  
mgr Henryka Galas

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 14 000 euro,  
przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie,  
ustalonego Zarządzeniem nr 1/2011  
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 1 lutego 2011 r.

- Wzór -

Znak sprawy.....

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

Dyrektor  
Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
w/m

### Wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Wnioskuje o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z .....)

.....  
.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): .....

Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu): .....

Wartość zamówienia nie przekroczy ..... zł netto, tj. wartość brutto: ..... zł, w tym podatek Vat: ..... zł (słownie: ..... zł netto).

Źródło finansowania: .....

Oferty złożyli następujący wykonawcy:

.....  
.....

Wyjaśnienie dotyczące braku ofert porównywalnych lub konkurencyjnych:

.....  
.....

Wykonawca: .....

.....  
.....

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 14 000 euro w danym roku budżetowym.

Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

.....  
(Akceptacja Głównego Księgowego)

.....  
(Podpis pracownika merytorycznego)

W załączeniu: projekt zamówienia/projekt umowy\*

\* - niepotrzebne skreślić

---

**Decyzja kierownika jednostki**  
**Udzielić zamówienia/zlecenia zgodnie z wnioskiem**

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki)

*h. C.*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 14 000 euro,  
przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie,  
ustalonego Zarządzeniem nr 1/2011  
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 1 lutego 2011 r.

- Wzór -

Nieporęt, dnia .....

Znak sprawy.....

**ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR ...../.....**

Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie, adres: 05-126 Nieporęt, pl. Wolności 2A, NIP: 5361878850,  
reprezentowany przez: ....., działając w warunkach określonych w art. 4 pkt  
8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z .....)  
**zamawia\*/zleca\*** .....

.....  
(nazwa i siedziba wykonawcy)

.....  
(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do\* \*: .....

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy ..... zł brutto  
(słownie: ..... złotych) w tym ....% podatek VAT w  
wysokości ..... zł. \*\*\*

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie ..... dni od dnia doręczenia  
faktury VAT\*/rachunku\* Gminnemu Zespołowi Oświaty w Nieporęcie, po podpisaniu protokołu  
odbioru\*.

.....  
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....  
(Kierownik jednostki lub osoba upoważniona)

Sporządził:

.....

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

\*\*\* - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o tym podatku

*J. Ce*

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 14 000 euro,  
przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie,  
ustalonego Zarządzeniem nr 1/2011  
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 1 lutego 2011 r.

- Wzór -

Znak sprawy.....

Nieporęt, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(nazwa i siedziba wykonawcy)

### Zapytanie ofertowe

Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie zwraca się z zapytaniem ofertowym w sprawie wykonania następującego zamówienia:

#### **1. Przedmiot zamówienia:**

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

#### **2. Termin realizacji\*:**

.....

#### **3. Istotne warunki zamówienia:**

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

#### **4. Sposób przygotowania oferty:**

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta Wykonawcy”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie, (adres: 05-126 Nieporęt, pl. Wolności 2A) lub przesłać na nr faksu ..... lub drogą mailową na adres ..... **do dnia ..... do godz. ....**

5. Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

W załączeniu wzór oferty Wykonawcy

.....  
(Podpis pracownika merytorycznego)

\* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 14 000 euro,  
przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie,  
ustalonego Zarządzeniem nr 1/2011  
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 1 lutego 2011 r.

- Wzór -

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

.....  
(Nazwa/Pieczętka wykonawcy)

**Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie**  
Pl. Wolności 2A  
05-126 Nieporęt

**OFERTA WYKONAWCY**

w związku z zapytaniem ofertowym Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie z dnia.....

Nazwa wykonawcy: .....

Adres/siedziba wykonawcy: .....

Telefon, fax, e-mail wykonawcy: .....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Cena			UWAGI
		brutto	netto	vat	

W cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....  
(Podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej)

*h. Ce*



Załącznik Nr 5  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 14 000 euro,  
przez Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie,  
ustalonego Zarządzeniem nr 1/2011  
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 1 lutego 2011 r.

- Wzór -

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

*H. Cze*