

**Zarządzenie Nr 4/2018  
Wójta Gminy Przeworsk  
z dnia 16 stycznia 2018 roku**

**w sprawie :regulaminu udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych  
do kwoty 30 000 EUR**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz. 1875)  
**zarządzam, co następuje**

§1

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych do kwoty 30 000EUR w Urzędzie Gminy Przeworsk , o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Przeworsk oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Przeworsk.

§3

Traci moc zarządzenie nr 163/2014 Wójta Gminy Przeworsk w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych do kwoty 30 000 EUR

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Daniel Krawiec*

**RADCA PRAWNY**  
*Halina Stecko*  
RZ-P-55

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

### § 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

- przepisów zawartych w art. 44 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 2077)
- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i poz. 2018)
- przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2477)

### § 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości wyrażonej w złotych do kwoty 5000 euro /netto/,
- 2) zamówienia o wartości wyrażonej w złotych do kwoty od 5000 do 25000 euro /netto/,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę od 25000 do 30000 euro netto/.

### § 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 5000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.
2. Decyzję o dokonaniu zakupu usługi lub dostawy podejmuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie określonej sprawy po uprzednim rozeznaniu rynku. Nie jest wymagana forma pisemna postępowania. Podstawą zapłaty jest opisana przez w/w. pracownika faktura.
3. W przypadku robót budowlanych wymagana jest umowa lub zlecenie z Wykonawcą oraz kosztorys lub zestawienie kosztów planowanych do wykonania robót.
4. W przypadku usług i dostaw, w których konieczne jest określenie dodatkowych wymagań np. gwarancji, terminu wykonania przedmiotu zamówienia itp. zawiera się umowę lub sporządza zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej.
5. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

### § 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5000 do 25000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora/Kierownika Jednostki/Referatu notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony/upoważniony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) nazwę i adres zaproszonych wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),
  - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - 7) datę uzyskania informacji,
  - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach o wartości od 5000 do 25000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę a w przypadku robót budowlanych dodatkowo kosztorys.
6. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

## § 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 25000 do 30000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy - zgodnie z właściwością, wniosek Dyrektora/Kierownika lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 25000 do 30000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub pocztą elektroniczną oraz zamieścić na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt lub Zastępca Gminy Przeworsk - zgodnie z właściwością.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę a w przypadku robót budowlanych dodatkowo kosztorys..
10. 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 /np. zachowanie tych samych standardów – oprogramowanie komputerowe, usługi serwisowe, dodatkowe roboty budowlane udzielone Wykonawcy, który wcześniej udzielił gwarancji na wykonane prace/. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

#### § 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

*WÓJT*  
Daniel Krawiec

## ZLECENIE

### Dane dostawcy/wykonawcy:

.....  
.....

### Dane klienta:

Nazwa firmy: Adres: Ul. NIP: nr tel:	Adres dostawy/miejsca wykonania .....
--	--

### Forma płatności:

- Gotówka       Faktura VAT  
 Przelew ... dni       Rachunek

### Zamówione produkty/usługi:

Nr	OPIS	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto
1		.....	.....	.....	.....

Uwagi dodatkowe<sup>1</sup>:

.....

.....  
(podpis osoby składającej zamówienie)

.....  
(podpis osoby przyjmującej zamówienie)

<sup>1</sup> W przypadku konieczności określenia terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji itp.

### Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 5 000 do 25 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia ..... zł. ustalona na podstawie

.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia .....

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria( wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach.....

8. Wybrano wykonawcę nr.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej


.....

.....

Notatkę sporządził/ła .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT  
  
Daniel Krawiec

Znak sprawy .....

(miejsowość, data)

(Wnioskodawca-komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi /roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej od 25 000 do 30 000 euro.**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto .....zł

wartość brutto .....zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi .....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

na podstawie .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia.....

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

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody  
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

niepotrzebne skreślić

WÓJT

*Daniel Krawiec*

Pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy .....  
(miejsowość i data)

Adres i nazwa wykonawcy: .....

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Wójt Gminy Przeworsk zaprasza do złożenia ofert na: .....
2. Termin realizacji zamówienia .....
3. Okres gwarancji .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty .....
5. Termin otwarcia ofert .....
6. Sposób rozliczenia i warunki płatności .....
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
8. Dodatkowe wymagania od wykonawcy /np. referencje, uprawnienia, itp./: .....

.....  
podpis Zamawiającego

#### Oferta Wykonawcy

1. Nazwa wykonawcy: .....
2. Adres wykonawcy: .....
3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto ..... zł (słownie złotych .....) )  
Podatek VAT ..... zł (słownie złotych .....) )  
Cenę brutto ..... zł (słownie złotych .....) )
4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Okres gwarancji .....
6. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....
7. Do oferty dołączam: .....

dnia .....

podpis i pieczętka Wykonawcy:



## Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej kwotę od 25 000 do 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych  
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który  
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia ..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....

Przeworsk:.....

.....  
(podpis upoważnionego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

WÓJT  
*Daniel Król*