

**ZARZĄDZENIE NR 8/2014**  
**WÓJTA GMINY MILEJCZYCE**  
z dnia 17 kwietnia 2014r

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Milejczyce Regulaminu udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza 30.000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r poz.594 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

**§ 1.** Wprowadzam w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników dokonujących zamówień, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 3.** Zobowiązuję sekretarza gminy do zapoznania pracowników urzędu z niniejszym Zarządzeniem

**§ 4 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

GRAŻYNA JASZCZUK

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH  
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) (dalej: Pzp).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.), w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

**§ 2**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 5.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości od 5.000 do 10.000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro.

**§ 3**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, za wyjątkiem ich rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.

**§ 4**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówień od 5.000 do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez wójta lub skarbnika.
2. Notatkę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie (ustnie) lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie/zlecenie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.
5. Do umów lub zamówień/zleceń należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.
6. Do faktury wybranego wykonawcy (dostawcy), należy dołączyć zamówienie lub umowę.

**§ 5**

1. Dla zamówień o wartości od 10 000 do 30 000 euro przeprowadza się pisemne rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3 ), która zapewnia

konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem, e-mailem, a ponadto powinien być umieszczony na stronie BIP Urzędu. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

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

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza wójt.

6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę.

8. 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. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w urzędzie.

## § 6

Podpisanie umowy lub zlecenia wymaga uprzedniej kontrasygnaty skarbnika gminy.

## § 7

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

## § 8

Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu

Akceptuję do realizacji:

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 5 000 do 10 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....

3. Wartość zamówienia .....zł netto.

4. Wartość zamówienia w euro .....- przeliczona zgodnie z Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia

.....

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

lp	Nazwa, adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	uwagi

8. Informacje uzyskano w dniach : .....

9. Wybrano wykonawcę nr .....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Notatkę sporządził/ła

.....(data i podpis)

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

.....

.....  
(miejsowość i data)

## ZAPYTANIE CENOWE

1. Urząd Gminy Milejczyce zaprasza do złożenia ofert na:

.....

(nazwa zadania)

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Termin realizacji zamówienia

.....

4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,





załącznik nr 3 do regulaminu  
udzielania zamówień do 30.000 euro

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół  
rozeznania cenowego zamówienia o wartości od 10.000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na :

.....  
(nazwa zadania)

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Wykaz wykonawców :

1) .....

2) .....





Uwaga: rejestr należy prowadzić dla każdego roku kalendarzowego