

**ZARZĄDZENIE NR 47.2016**  
**WÓJTA GMINY LUBASZ**  
**z dnia 01 czerwca 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Lubaszu Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO .**

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami / oraz art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U . z 2015 roku, poz. 1564 ze zmianami)


**z a r z ą d z a   s i ę   ,   c o   n a s t ę p u j e   :**

- § 1. Wprowadza się wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Lubaszu Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO o treści określonej w załączniku.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*(mgr inż. Marcin Filoda)*



**RADCA PRAWNY**  
*Jean Kozłowski*



## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy w Lubaszu**

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Urzędzie Gminy w Lubaszu, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 , poz. 885 ze zm.).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

###### § 2

1. Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 2000,00 złotych, umów zlecenia dla osób zatrudnianych w Urzędzie Gminy w Lubaszu, dla jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych szkoleń otwartych

pracowników Urzędu.

2. Zamówienia dotyczące kwoty do 2.000,00 zł realizowane są bez pisemnego zlecenia, lecz pracownik musi bezwzględnie uzyskać akceptację Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

### § 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu przez stanowisko pracy zwane dalej wnioskującym.

2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.

4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową i własne rozeznanie.

5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.

6. Do wniosku należy dołączyć:

1) szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.

2) wykaz co najmniej dwóch wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.

7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego pod kątem, czy dane zamówienie

nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

8. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.

#### § 4

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 2000,01 – 10. 000,00 złotych wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

#### § 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 10 000,01 zł do górnej kwoty tj 30.000 EURO wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego w formie pisemnej.
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez

wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.

6. Jeżeli kwota przekroczy 30.000,- zł zapytanie umieszcza się na stronie internetowej. Przepisy pkt 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na przedmiot rozpoznania.

7. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
- 2) licencji na oprogramowanie komputerowe.

8. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Sekretarza Gminy i Radcę Prawnego.

9. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:

„Umowa zawarta w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.

10. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy na stanowisko ds. płacowych i dokonuje rejestracji jej na stanowisku ds. społecznych, a następnie przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## § 7

Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 8

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie stanowisko ds. społecznych dokonuje rejestracji faktury umieszczając na niej stosowny zapis.
3. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Gminy w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT  
(mgr inż. Marcin Ełłoda)



KALVA PRAWNY  
Jan Komosa



**Załącznik nr 1**

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**WNIOSEK**

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 30 000 EURO (NETTO)**

Sporządzony dnia: .....

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania.  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia: (dla robót - koszt inwestorski, projekt, przedmiar prac - dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, rodzaje opakowań, -inne).Oznaczenie CPV .....
3. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO, brutto w PLN /.

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego  
.....  
.....
5. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a .....
6. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo ( partiami - daty):  
.....
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:  
.....
8. Proponowana osoba na członka komisji przetargowej odpowiedzialna za sprawy merytoryczne.....
9. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia %.....
10. Propozycje zapisu w umowie.....
11. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego)  
.....  
.....  
.....
12. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:  
.....  
.....

/Wnioskujący/

**ZATWIERDZAM**

**Załącznik nr 2**

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro

Lubasz, dnia ..... r.

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z .....  
.....  
.....  
(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. budżet jednostki, budżet na zadania inwestycyjne)

**I. Przedmiot zamówienia:**

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

**II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.**

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto Przedmiot zamówienia			Cena razem
			1	2	3	
1						
2						
3						
4						

**III.** Kurs 1 euro wynosi: ..... zł

**Najniższą cenę brutto .....zł zaoferował wykonawca nr .....  
Cena netto oferty nr ..... wynosi ..... euro wg kursu w pkt. III.**

**IV.** Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie\* podpisana umowa.

**V.** Realizacja – Faktura nr.....z dnia.....na kwotę.....

.....  
stanowisko

.....  
podpis wnioskującego

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(akceptacja )