

**REGULAMIN  
W SPRAWIE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

§ 1

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Urząd Gminy Janowice Wielkie oraz Gminę Janowice Wielkie ze środków finansowych zawartych w budżecie Gminy.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej PZP, których wartość netto określona zgodnie z przepisami ustawy PZP nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.
3. Przeliczenie wartości zamówienia wyrażonej w złotych (PLN) na euro następować będzie w oparciu o obowiązujące w dniu wszczęcia procedury rozporządzenie, o którym mowa w art. 35.ust. 1 PZP.
4. Wszystkie przytoczone w treści regulaminu wartości wyrażone są kwotą netto.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są przy zachowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z zapisem art. 44 ust. 3 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

1. Zamówienia o wartości do **1000 €**, w szczególności dotyczące likwidacji awarii, zakupów papierniczych, spożywczych, paliw, usług specjalistycznych można dokonywać bez procedury rozeznania rynku.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT, rachunek lub inny dokument księgowy, bez konieczności zawierania umowy chyba, że konieczność zawarcia umowy wynika z innych zobowiązań dotyczących tego zamówienia.

§ 3

1. Na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości powyżej **1000 €** i nie przekraczającej **10000 €** przeprowadza się rozeznanie rynku.
- 2) Rozeznanie rynku przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub przez przegląd cen na portalach www.
- 3) Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Notatkę zatwierdza Wójt Gminy.
- 4) Zapytanie kieruje się do co najmniej trzech wykonawców bez publikowania na BIP, chyba, że konieczność publikacji wynika z innych zobowiązań dotyczących tego zamówienia.
- 5) Do zapytania ofertowego dot. robót budowlanych powinien być dołączony opis robót, przedmiar lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyliczenia ceny oferty.
- 6) Do zapytania ofertowego dot. usług załącznikiem będzie opis zamówienia o szczególności pozwalającej na określenie ceny.
- 7) Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 8) Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT, rachunek lub inny dokument księgowy, bez konieczności zawierania umowy chyba, że konieczność zawarcia umowy wynika z innych zobowiązań dotyczących tego zamówienia.

6

#### § 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej **10000 €** do **30000 €** wszczyna pracownik merytoryczny od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zasady zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy PZP.
2. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dostaw oraz usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia robót budowlanych jest kosztorys inwestorski opracowany zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z dnia 18 maja 2004 r. (Dz.U. nr 130. poz.1389).
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
5. Przy zamówieniach związanych z realizowanymi projektami współfinansowanymi w formie dotacji, na dokumentach zamieszcza się odpowiednio obowiązujące w danym programie logotypy.
6. Dla zamówień określonego w ust. 1 tworzy się zaproszenie do składania ofert w formie zapytania ofertowego, wzór którego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i zamieszcza się na stronie internetowej BIP Gminy Janowice Wielkie. Treść tego zapytania można przesłać faksem lub pocztą elektroniczną do dostawców lub wykonawców, którzy należycie zrealizowali na rzecz Gminy Janowice Wielkie co najmniej jedno zamówienie o charakterze tożsamym z przedmiotem zamówienia.
7. W wyjątkowych sytuacjach, w których uzasadnione jest powierzenie zamówienia konkretnemu wykonawcy (np. realizacja zamówienia stanowi kontynuację, uszczegółowienie lub przedmiot zamówienia jest kompatybilny z wcześniej wykonaną przez ten podmiot usługą, dostawą, robotą budowlaną, wymaga wykorzystania informacji i opracowań sporządzonych przez ten podmiot, itp.) pod warunkiem że wcześniejsze zamówienia zostały zrealizowane w sposób należyty, zapytanie ofertowe kieruje się do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie tego postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania faktu, iż uzasadnionym jest powierzenie zamówienia wskazanemu wykonawcy. W takiej sytuacji przeprowadza się negocjacje ze wskazanym Wykonawcą.
8. W uzasadnionych przypadkach, np. kiedy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia, zachodzi konieczność uszczegółowienia warunków realizacji zamówienia itp. dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych warunków realizacji przedmiotu zamówienia, z wykonawcami którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w postępowaniu.
9. Negocjacje prowadzi się z wykonawcą którego oferta uzyskała najwyższą ocenę lub w przypadku modyfikacji przedmiotu zamówienia lub innych warunków realizacji zamówienia z co najmniej trzema wykonawcami, których oferty uzyskały najwyższą ilość punktów.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi, co do przedmiotu zamówienia i innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w kontekście kryteriów oceny ofert w tym ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia.
12. Po dokonaniu zamówienia sporządza się protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6

13. Protokół, o którym mowa w ust. 12 podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Janowice Wielkie.
14. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
15. Fakt dokonania zamówienia odnotowuje się w rejestrze zamówień o wartości do 30.000 euro, który prowadzi Podinspektor ds. przetargów, przygotowywania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej.

#### § 5

1. Umowę z wybranym wykonawcą zamówienia, o którym mowa w § 3 i § 4 zawiera Wójt Gminy.
2. Przed podpisaniem umowy należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

#### § 6

1. Prowadzenie spraw wynikających z zapisów niniejszego regulaminu należy do obowiązków Podinspektora ds. przetargów, przygotowywania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej.
2. Podinspektor ds. przetargów, przygotowywania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 7

Pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.



Załącznik nr 1

do Regulaminu w sprawie procedury udzielania zamówień  
publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....  
/pieczęć nagłówkowa/

Janowice Wielkie, dnia .....

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza**  
**wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro**  
**- dotyczy zamówień o wartości powyżej 10000 € -**

1. Przedmiot Zamówienia:

Robota budowlana\*  
Dostawa\*  
Usługa\*

2. Nazwa zamówienia:

.....  
.....

3. Przedmiot zamówienia publicznego został zaplanowany w budżecie Gminy Janowice Wielkie pod nazwą:

.....  
.....

4. Kwota przeznaczona w budżecie Gminy na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:.....

5. Wartość zamówienia według wyceny szacunkowej netto wynosi:

..... PLN , co stanowi równowartość ..... € według  
aktualnego kursu wynikającego z przepisów dla zamówień publicznych.

6. Termin rozpoczęcia realizacji zadania..... r.

7. Termin zakończenia wykonywania zadania.....r.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Notatka z ustalenia wartości zamówienia.

.....  
(pracownik merytoryczny)

Potwierdzam środki w budżecie

.....  
( Skarbnik Gminy)

ZATWIERDZAM:

.....  
(Wójt Gminy)

6



Załącznik nr 2

do Regulaminu w sprawie procedury udzielania zamówień  
publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....  
/pieczęć zamawiającego/

Janowice Wielkie, dnia .....

NAZWA FIRMY:

.....  
adres  
.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
na zamówienie o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro  
- dotyczy zamówień o wartości powyżej 10000 € -

**Gmina Janowice Wielkie**  
zaprasza do składania ofert na zadanie pn.:

.....  
(nazwa zamówienia)

według przedstawionej specyfikacji:

- ilość: .....
- wymiar: .....
- kolor: .....
- symbol: .....
- inne wymagania: .....
- wg załączonej specyfikacji\*

Informacje dodatkowe:

- miejsce dostawy: .....
- termin realizacji: .....

Prosimy o przedstawienie pisemnej oferty (dopuszczalny jest faks lub e-mail na adres:  
.....)  
do dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć zamawiającego)



.....  
/pieczęć nagłówkowa/

Janowice Wielkie, dnia .....

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro  
**- dotyczy zamówień o wartości powyżej 10000 € -**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... r. na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro (1 euro = ..... zł) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

3. W dniu ..... r. zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

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

Zapytanie skierowano faksem\*, pocztą elektroniczną\*, telefonicznie\*.

Zapytanie ofertowe zostało również umieszczone na BIP Urzędu gminy w Janowicach Wielkich.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (nazwa wykonawcy, cena oraz inne istotne elementy oferty):

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

5. W wyniku analizy ofert najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

.....  
za cenę: .....

6. Propozycja wyboru Wykonawcy wraz z uzasadnieniem:

.....  
.....

7. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis i pieczęćka Wójta Gminy)

\*Niepotrzebne skreślić

6

.....  
/pieczęć nagłówkowa/

Janowice Wielkie, dnia .....

**NOTATKA**  
**Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU**  
**- dotyczy zamówień o wartości powyżej 1000 € i do 10000€ -**

Rozeznanie rynku dotyczyło wyboru wykonawcy/dostawcy .....  
w ramach realizacji zadania pn. „.....”  
dofinansowanego ze środków .....

| Nazwa Wykonawcy | Cena<br>Netto/ brutto | Uwagi |
|-----------------|-----------------------|-------|
|                 |                       |       |
|                 |                       |       |
|                 |                       |       |
|                 |                       |       |

Wybrano ofertę firmy: .....

.....  
/podpis pracownika/

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis i pieczęćka Wójta Gminy)

