

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, 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.
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.

§ 2

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

- 1) zamówienia o wartości do 6.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 6.000 do 15.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 15.000 do 30.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 6000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 6.000 do 15.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik, który zamierza dokonać zamówienia.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 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 wykonawców (co najmniej 3 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 6.000 do 15.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie 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, jeżeli były sporządzane.

6. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień, oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.

8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 15.000 do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora, wniosek 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) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 15.000 do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 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 4 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 dyrektor.

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.

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. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia 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.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonego przez sekretariat.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

załącznik nr 1 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza  
kwoty 30.000 euro

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości od 6.000 do 15.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
  
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
  
3. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie.
  
4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem 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 i adres wykonawcy	Inne kryteria( wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach .....
9. Wybrano wykonawcę nr .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy .....

(miejsce, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej 15 000 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 z dnia .....

i wynosi ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie .....

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

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia ( w przypadku korzystania  
z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

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

niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

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

adres i nazwa wykonawcy

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....  
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty .....
6. Termin otwarcia ofert .....
7. Warunki płatności .....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:
  - 10.1. nazwa wykonawcy .....
  - 10.2. adres wykonawcy .....
  - 10.3. NIP .....
  - 10.4. regon .....
  - 10.5. nr rachunku bankowego .....
  - 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)  
Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)  
Cenę brutto .....zł (słownie złotych .....) )
  - 10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

- 10.8. Termin realizacji zamówienia.....  
10.9. Okres gwarancji.....  
10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....  
10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

niepotrzebne skreślić

załącznik nr 4 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza  
kwoty 30.000 euro

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 15.000 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 ..... 200....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Biała.....

.....  
(podpis dyrektora lub osoby zatrudnionej  
na samodzielnym stanowisku pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

niepotrzebne skreślić



