

# ZARZĄDZENIE Nr 10/2014

**Wójta Gminy Sanok**

z dnia 27 stycznia 2014r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Sanok,  
Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.)

## § 1

Wprowadza się w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 3

Zobowiązuję sekretarza gminy oraz kierowników referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK  
*mgr Anna Hałas*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 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. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 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 3.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 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 3.000 do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez:
  - a) kierownika referatu podległym pracownikom,
  - b) sekretarza gminy pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach
2. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik przez kierownika referatu lub sekretarza gminy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. 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 2 wykonawców),
  - 6) proponowaną cenę ,
  - 7) datę uzyskania informacji,
  - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
  5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.
  6. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.
  7. Do faktury wybranego wykonawcy (dostawcy), należy dołączyć zamówienie lub umowę.

## § 5

1. Dla zamówień o wartości od 10 000 do 14 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców( co najmniej 3 wykonawców), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem, e-mailem. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu i może być pobrany ze strony bip Urzędu Gminy Sanok.
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 lub osoba upoważniona pisemnie przez Wójta.
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. Przestanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

## § 6

Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Wójta lub osobę upoważnioną pisemnie przez Wójta, należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę 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 14 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych w poszczególnych referatach urzędu i biurach Urzędu. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Akceptują do realizacji:

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

**Notatka  
z przeprowadzonego rozpoznania rynku  
zamówienia o wartości od 3 000 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  
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	Oferowana cena netto/brutto
1		
2		
3		

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

Notatkę sporządził/ła.....

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(adres i nazwa wykonawcy)

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Gmina Sanok zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:
  - nazwę wykonawcy,
  - adres wykonawcy, e-mail
  - NIP wykonawcy,
  - regon wykonawcy,
  - wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego (tylko przy robotach budowlanych) za:
    - cenę netto w .....zł (słownie: ..... złotych)
    - podatek VAT.....zł (słownie: ..... złotych)
    - cenę brutto.....zł (słownie: ..... złotych)
  - termin realizacji zamówienia,
  - okres gwarancji
  - oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.
5. Oferty należy złożyć w terminie do:
6. Otwarcia ofert nastąpi w dniu .....
7. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia nastąpi po odbiorze, w ciągu ..... dni od dnia otrzymania faktury
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Dnia.....

.....  
( podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

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

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości od 10.000 do 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia ..... 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.
3. W terminie do dnia.....20.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano ofertę .....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Sanok.....

.....  
(podpis kierownika referat pieczętka)

złącznik nr 4 do regulaminu  
udzielania zamówień, których  
wartość nie przekracza kwoty  
14.000 euro.

**Rejestr zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
14.000 euro**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość zamówienia	Uwagi