

## **Zarządzenie Nr 3/2020**

**Kierownika Biura Obsługi Samorządowej w Izbicku**

**z dnia 01 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku  
regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro**

### **§ 1**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 4 punkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 1843 ze zm.) wprowadzam w życie regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

**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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 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.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 10 000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości od 10 000 do 20 000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 do 30 000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 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 10 000 do 20 000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, przez Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku Ewę Pietruszka.

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 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.

## § 5

1. Dla zamówień o wartości od 20 000 do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozpoznanie 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.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku, 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 Kierownik Biura Oświaty Samorządowej w Izbicku
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. 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.  
Zatwierdzone przez Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

#### § 6

Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę głównego księgowego szkoły.

#### § 7

Obowiązkiem Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami prawa.

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

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia o wartości od 10 000 do 20 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia.....zł netto.
4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z właściwym  
Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

Akceptuję do realizacji:

.....

(data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej)

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.....

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

.....

(data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(adres i nazwa wykonawcy)

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku 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,

- 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. Otwarcie 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.....

.....

( podpis kierownika lub osoby upoważnionej)



Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

.....

(data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej)

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości od 20 000 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 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 nr .....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Izbicko.....

(data)

.....

(podpis kierownika lub osoby upoważnionej)

