

**Zarządzenie 162/2017**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 17.10.2017 r.**

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) w celu zapewnienia prawidłowości dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, zgodny z przepisami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)

zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Przepisów Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do:
  - 1) zamówień publicznych, wobec których, pomimo, iż ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zastosowane zostały tryby zamówień przewidziane w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.);
  - 2) zamówień publicznych, wobec, których zastosowanie mają procedury przewidziane w przepisach odrębnych w stosunku do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie do przestrzegania zapisów Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
4. Naruszenie przepisów Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2014 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 07.08.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do procedur wszczętych, a nie zakończonych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**WÓJTA GMINY**  
**RAKSZAWA**  
*Maria Kula*

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY  
*Marja Siuda*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
2. Wszelkie wydatki dokonywane na podstawie regulaminu winny być dokonywane w sposób oszczędny, celowy oraz umożliwiający terminową realizację zadań, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. poz. 915 oraz z 2016 r. poz. 1823);
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 4) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w myśl art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) usługach – należy przez to rozumieć usługi w myśl art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę Rakszawa lub Urząd Gminy Rakszawa, pow. łańcucki;
- 7) zamówieniu publicznym – rozumie się przez to zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, na roboty budowlane, dostawy lub usługi.

**§ 3**

1. W zależności od wartości szacunkowej zamówienia ustala się następujące tryby dokonywania zamówień publicznych określonych w § 1:
  - 1) zamówienia publiczne do kwoty 50 000 zł netto – w sposób określony w załączniku nr 1;
  - 2) zamówienia publiczne powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto – w formie zapytania ofertowego.
2. Niezależnie od ustalonej wartości zamówienia, gdy jej wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, w przypadkach wymienionych poniżej zastosowanie ma procedura o, której mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) w przypadku, gdy z analizy rynku wynika, że dane zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca;
  - 2) w przypadku, gdy zamówienie dotyczy:
    - a) usług notarialnych;





- b) licencji na programy komputerowe;
  - c) zamówienia publicznego udzielanego na skutek wystąpienia awarii, zdarzenia losowego lub innej przyczyny, której nie można było przewidzieć, w przypadku gdy zastosowanie trybu wskazanego w ust. 1 pkt 2 mogłoby spowodować zagrożenie dla zdrowia, życia lub mienia lub zagrazić prawidłowemu wykonywaniu zadań publicznych;
  - d) dostawy paliw płynnych, olejów napędowych i silnikowych, płynów eksploatacyjnych do pojazdów silnikowych i urządzeń spalinowych;
- 3) jeżeli zamówienie dotyczy szkoleń na, które kierowani są pracownicy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) jeżeli zamówienie zostało udzielone w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a przede wszystkim kierować się zasadami sumowania wartości usług, dostaw i robót budowlanych o takim samym lub podobnym przeznaczeniu.

#### § 4

- 1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości do kwoty 50 000 zł netto poprzedzone jest sporządzeniem informacji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2. Informację, o której mowa w ust. 1, podpisuje pracownik.
- 3. Najkorzystniejszą ofertę wg właściwego kryterium pracownik przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Rakszawa.

#### § 5

- 1. Udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto następuje w trybie zapytania ofertowego.
- 2. Przed przystąpieniem do wysłania zapytania ofertowego pracownik dokonuje szacowania wartości zamówienia, z którego sporządza notatkę służbową. Notatka służbowa winna zawierać wskazanie metody, jaka została przyjęta do szacowania wartości zamówienia.
- 3. Zapytanie ofertowe:
  - 1) winno być sporządzone w formie pisemnej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu. Warunki udziału w postępowaniu, podstawę oceny spełnienia tychże warunków, kryteria wyboru oferty, dokumenty jakie Wykonawca winien dostarczyć oraz kary określa pracownik na podstawie wiedzy i doświadczenia, w kontekście przedmiotu zamówienia. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przygotowania projektu formularza ofertowego odpowiadającego wymaganiom przyjętym w zapytaniu w oparciu o wzór określony w załączniku nr 2 do Regulaminu;
  - 2) winno być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców;
  - 3) winno być przesłane Wykonawcom drogą pocztową, faxem lub w formie elektronicznej.
- 4. Pracownik przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia najkorzystniejszą ofertę, wg kryterium określonego w zapytaniu ofertowym.
- 5. Wykonawcy, którzy przedłożyli oferty, zawiadamiani są o tym fakcie w formie pisemnej, zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyłane jest Wykonawcom drogą pocztową, faxem lub w formie elektronicznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru.
- 6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 wymaga podpisania umowy. Umowę podpisuje Wójt Gminy Rakszawa.
- 7. Umowa, o której mowa w ust. 6 winna być sporządzona w czterech egzemplarzach, w tym



3 egzemplarze dla Zamawiającego. Egzemplarze dla zamawiającego przechowuje:

- 1) pracownik;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki i Inwestycji.

## § 6

1. W przypadku, gdy po udzieleniu zamówienia w trybie wskazanym w § 5, wystąpią okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia uzupełniającego, dodatkowego, bądź zamówienia, którego przedmiotu nie można uznać za zamówienie dodatkowe lub uzupełniające w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lecz jego charakter i zakres powoduje, iż dokonanie zamówienia u tego samego Wykonawcy jest ekonomicznie uzasadnione, można dokonać zamówienia w trybie negocjacji o cenę.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga podpisania umowy. Umowę podpisuje Wójt Gminy Rakszawa.

## § 7

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, w przypadku gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
  - 5) stan faktyczny lub/i prawny uzasadniający celowość udzielenia zamówienia uległ istotnej zmianie
2. O unieważnieniu postępowania Wykonawcy zawiadamiani są w formie pisemnej przy odpowiednim zastosowaniu przepisów § 5 ust. 5.

## § 8

W celu kontroli przestrzegania postanowień regulaminu:

- 1) umowy przed ich zawarciem wymagają parafki (podpisu): pracownika merytorycznego, Głównego Księgowego;
- 2) informacje (kserokopie), o których mowa w niniejszym Regulaminie, winny być niezwłocznie przekazywane Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki i Inwestycji;
- 3) umowy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, winny być niezwłocznie przekazywane Głównemu Księgowemu oraz Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki i Inwestycji;
- 4) pracownik, w opisie faktury (rachunku), zamieszcza informację o trybie dokonania zamówienia publicznego, z podaniem oznaczenia umowy wraz z datą jej zawarcia (podpisania), wg następującego wzoru:

„Potwierdzam zrealizowanie zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane polegające na  
..... wykonane w ramach  
..... zgodnie z umową znak ..... z dnia  
.....

WÓJT GMINY  
RAKSZAWA  
Maria Kula

ZNAK SPRAWY  
(zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną)

Rakszawa, dn. ....

**INFORMACJA  
o konieczności udzieleniu zamówienia publicznego**

1. Informuję, że istnieje konieczność dokonania zamówienia publicznego na  
....., w celu  
realizacji zadania .....

2. Oświadczam, że wartość zamówienia została oszacowana w oparciu o metodę  
..... z uwzględnieniem zasady  
celowości, rzetelności i oszczędności.

3. Oświadczam, iż z analizy zamówień publicznych dokonanych i planowanych przez Gminę  
Rakszawa nie wynika obowiązek przeprowadzenia, dla przedmiotowego zamówienia, procedury  
w innym trybie.

4. Szacunkowy koszt realizacji zamówienia wynosi:

..... zł netto

..... VAT (kwota lub stawka)

..... zł brutto

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika referatu)

.....  
(podpis skarbnika)

Wyrażam akceptację na dokonanie przedmiotowego zamówienia publicznego.

.....  
(podpis Wójta Gminy Rakszawa)

**WÓJTA GMINY  
RAKSZAWA**  
*Małgorzata Kula*



ZNAK SPRAWY  
(zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną)

Rakszawa, dn. ....

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**1. Zamawiający:**

Gmina Rakszawa  
Rakszawa 506  
37-111 Rakszawa  
[www.rakszawa.pl](http://www.rakszawa.pl)  
[sekretariat@rakszawa.pl](mailto:sekretariat@rakszawa.pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Termin wykonania zamówienia:** .....

**4. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

.....  
b) posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia:

.....  
c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

.....  
d) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

.....

**5. Wykaz wymaganych dokumentów:**

.....

**6. Istotne postanowienia umowy (lub projekt umowy)**

.....

**7. Opis kryteriów oceny ofert:**

cena: .....%

inne kryterium .....%

**8. Termin związania ofertą:** wynosi .....

**9. Opis sposobu przygotowania ofert:**

- 1) oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim;
- 2) zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzoru formularza oferty przygotowanego przez Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez Zamawiającego w przygotowanym wzorze;
- 3) ofertę należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem Wykonawcy bądź osób uprawnionych do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań w jego imieniu;
- 4) wszelkie poprawki w ofertach muszą być naniesione czytelnie, poprzez przekreślenie oraz naniesienie obok prawidłowej treści bądź wartości opatrzonej własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej (parafka) oraz podaniem daty dokonania poprawki;
- 5) bez względu na wynik zapytania ofertowego, wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

**10. Ofertę należy złożyć, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego (pok. nr 6).**

**11. Oferty należy składać do dnia ..... do godziny ..... (decyduje data wpływu do Zamawiającego).**

.....  
(podpis Wójta Gminy Rakszawa lub osoby przez niego upoważnionej)



**WOJT GMINY  
RAKSZAWA**  
*Maria Kuja*

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa i siedziba Wykonawcy: .....  
Adres: .....  
Województwo: ..... Powiat: .....  
REGON<sup>1</sup>: ..... NIP: .....  
TEL.: ..... FAX: .....  
e-mail : .....

**Gmina Rakszawa  
Rakszawa 506  
37-111 Rakszawa**

Nawiązując do zapytania ofertowego na zadanie p.n. ....  
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia j/w za:

**cenę brutto: ..... (słownie: .....)**

w tym:

podatek VAT: .....

cenę netto: .....

2. Oświadczamy, że powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru naszej oferty.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres ..... od upływu terminu do składania ofert.
4. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie do dnia .....
6. Zobowiązujemy się w przypadku udzielenia nam zamówienia, do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Gminę Rakszawa, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy :

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....

**Inne informacje Wykonawcy :**

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data, podpis Wykonawcy)

1 Jeżeli przepis szczególny wymaga jego posiadania

**WOJCI GMINY  
RAKSZAWA**  
*Maria Kula*



### Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej

Dotyczy: .....

Zamawiający – **Gmina Rakszawa, 37-111 Rakszawa 506** informuje, że w wyniku przeprowadzenia zapytania ofertowego, zgodnie z Zarządzeniem nr ...Wójta Gminy Rakszawa z dnia .... w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, na zadanie p.n.

.....  
została wybrana oferta: .....

Cena brutto wybranej oferty wynosi: .....  
słownie: .....

#### Uzasadnienie wyboru:

Wykonawca spełnia wymagane warunki i jego oferta została uznana za ofertę najkorzystniejszą. Wartość oferty mieści się w kwocie, którą Zamawiający może przeznaczyć na wykonanie zamówienia.

W postępowaniu zostały złożone oferty przez:

Nr oferty	Nazwa oferenta	cena brutto

.....  
(podpis Wójta Gminy Rakszawa)

Otrzymują:

1. ....
2. A/a



WOJTA GMINY  
RAKSZAWA  
Maria Kula



