

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 021.02.2014  
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy  
z dnia 16 kwietnia 2014r.  
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień  
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 € w  
Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

***Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €  
w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy***

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady i organizację przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
  - przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.);
  - przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.) i aktów wykonawczych.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy ul. Plac 1 Maja 9, 89-115 Mrocza.

**§ 3.**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W wyjątkowych sytuacjach jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu

zamówienia, a Zamawiający nie może dokonać właściwego opisu, wskazaniu takiemu winien towarzyszyć zwrot „lub równoważny”.

#### § 4.

Udzielanie zamówień odbywa się z zachowaniem zasad celowości, gospodarności i legalności.

#### § 5.

Rozpoczęcie postępowania dotyczącego zamówienia następuje na podstawie wypełnionego i złożonego przez pracownika wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 6.

Wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie art. 32-35 ustawy.

#### § 7.

##### 1. Zamówienia do 15 000 euro

- 1) dla zamówień poniżej kwoty 15 000 euro stosowanie postanowień regulaminu nie jest obligatoryjne;
- 2) jeżeli pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia stosuje niniejszy regulamin to przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób następujący:
  - a) zapraszając do składania ofert w sposób telefoniczny, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, sporządzając jednocześnie notatkę służbową;
  - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę;
  - c) zamawiający udziela zamówienia telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia;
  - d) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

##### 2. Zamówienia od 15 000 euro do 30 000 euro

- 1) pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób następujący:

- a) zapraszając do składania ofert pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie co najmniej 4 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
- b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę;
- c) zamówienia udziela się pisemnie zawierając umowę określającą warunki realizacji zamówienia;
- d) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

### § 8.

1. Wszystkie oferty oraz notatki służbowe winny pozostawać w dokumentacji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień.
2. Oferty wpływające do Zamawiającego są opatrywane pieczęcią z datą wpływu.
3. W przypadku, gdy oferta wpłynie do Zamawiającego po terminie przewidzianym do składania ofert, nie podlega ona dalszej ocenie przez Zamawiającego.
4. Za nienaruszalność oferty odpowiada pracownik, któremu powierzono czynność przyjmowania ofert.

### § 9.

1. Zapytania skierowane od wykonawców i składane przez nich oferty załącza się do protokołu
2. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień.
3. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami przewidzianymi w zaproszeniu do składania ofert.
4. Zakupów od wybranego Wykonawcy można dokonywać do końca roku budżetowego, za wyjątkiem przechodzących na następny rok budżetowy, wynikających z konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy do upływu terminu składania ofert nie wpłynie żadna oferta Zamawiający unieważnia postępowanie i udziela zamówienia wykonawcy wybranemu bez ponownego stosowania niniejszego regulaminu.



**Wzór wniosku**

**o dokonanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminnego Zespołu  
Obsługi Oświaty w Mroczy, których wartość szacunkowa, ustalona zgodnie z zasadami  
określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,  
nie przekracza równowartości kwoty 30.000 €**

**1. Przedmiot zamówienia:** .....

**2. Rodzaj zamówienia:**

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

**3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:**

Netto: ..... zł;

Brutto: ..... zł;

Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia w Euro ( wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych - średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi .....zł):

Netto: ..... euro;

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie .....

**4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** .....

**5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:** .....

**6. Załączniki:**

.....  
.....

.....  
data

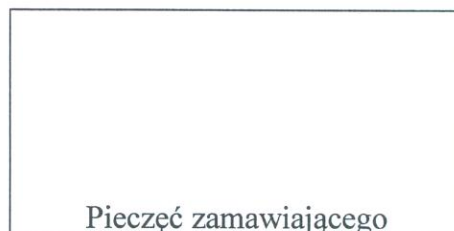
.....  
Wnioskujący

**Zatwierdzono pod względem finansowym**

**Zatwierdzam:**

.....  
( data i podpis Głównego Księgowego GZOO)

.....  
(data i podpis Dyrektora GZOO)



**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €**

1.	<b>Zamawiający</b> Pełna nazwa Zamawiającego: <b>Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy</b> Adres: <b>89-115 Mrocza ul. Plac 1 Maja 9</b> REGON: <b>001112652</b> NIP: <b>558-13-79-669</b> Telefon: <b>(52) 385-63-59; (52) 322-72-59</b> , e-mail: <b><u>gzoom-zus@idea-net.pl</u></b>
2.	<b>Przedmiot zamówienia</b> Nazwa przedmiotu zamówienia: ..... Wartość zamówienia ustalona została na kwotę netto ..... zł co stanowi ..... euro. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę brutto ..... zł; Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie ..... Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
3.	<b>Tryb postępowania</b> Postępowanie prowadzono bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €.
4.	<b>Miejsce i termin składania ofert</b> Miejsce składania ofert ..... Termin składania ofert do dnia .....
5.	<b>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b> Do upływu terminu składania ofert złożono ..... oferty. Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... wykonawców.
6.	<b>Najkorzystniejsza oferta</b> Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę nazwa (firma) ..... Adres ..... ..... Uzasadnienie wyboru ..... ..... .....

7.	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu .....</p> <p>Powody unieważnienia:.....</p> <p>.....</p>
----	---

8. Zbiorcze zestawienie ofert

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

.....  
 (podpis osoby sporządzającej protokół)

**Zatwierdzam**

.....  
 ( Dyrektor GZOO)

