

Regulamin

Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol

w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem”:

1. Ustawa o finansach publicznych,
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych– zwaną w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp„ lub „ustawą„ ,
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, udzielanych przez Gminę Koniecpol, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Koniecpol.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - Zamówienia o wartości **do 10 000 zł. netto** (włącznie)
 - Zamówienia o wartości **od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto** (włącznie)
 - Zamówienia o wartości **od 50 000 zł. do 30 000 euro netto**

§3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł. netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł. netto (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

§4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto

1. Dla zamówień powyżej wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród **co najmniej 2 Wykonawców**.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 50 000 zł. do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł. do 30 000 euro przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie **ofert co najmniej 2 wykonawców**).
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło więcej.
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
5. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§6

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Kierowników Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru w Referacie odpowiedzialny jest właściwy Kierownik.
3. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
5. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

6. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§8

Postanowienia końcowe

1. Od przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców można odstąpić w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

-
/ określenie przedmiot zamówienia /
1. Wartość zamówienia.....zł. netto ustalono na podstawie.....
 2. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:
 - 1).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy
(nr tel./faksu/ e-mail.....)),
 - 2).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy
(nr tel./faksu/ e-mail.....)),
 - 3).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy
(nr tel./faksu/ e-mail.....)),
 3. Cenę ustaliłem/łam.....
(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie itp.).
 4. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)
 5. Proponuję wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcyza cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.
 6. Uzasadnienie wyboru oferty.....

.....
(data ustalenia wartości zamówienia)

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

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

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
(nazwa i adres 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 formie pisemnej, w języku polskim.

10. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

11. Dodatkowe uwagi:

1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;

2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Koniecpol.

12. Treść oferty:

12.1 Nazwa wykonawcy

12.2. Adres wykonawcy.....

12.3. NIP

12.4. Regon.....

12.5. Nr rachunku bankowego.....

12.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł
(słownie złotych

Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto..... zł (słownie złotych.....)

12.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

12.8. Termin realizacji zamówienia.....

12.9. Okres gwarancji.....

12.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

12.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

**PROTOKÓŁ
ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniuzaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców
poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania
cenowego*.

3. W terminie do dnia 20....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Wieprz dnia

.....
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby uprawnionej pieczętka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam
Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

