

REGULAMIN

W sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000euro

1. Wykonując obowiązek art.35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z 2005);
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. Nr 164 poz. 1163 z 2006r z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. Nr 87, poz. 610 z 2006r)

U s t a l a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 14 000euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia a w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 2.

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - zamówienia **o wartości poniżej 5000euro**,
 - zamówienia **powyżej 5000euro**.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia **o wartości powyżej 5000euro netto** do kierownika zamawiającego – Wójta Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa a § 2 ust.2 regulaminu musi zawierać:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b. kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - c. termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
 - d. aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych,
 - e. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - f. wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia **o wartości poniżej 5000euro netto** do kierownika zamawiającego – Wójta Gminy.
5. Notatka służbowa, o której mowa w §2 ust.4 regulaminu, zawiera co następuje:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),

- b. termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem,
 - c. aktualną wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych,
 - d. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro.
6. Kierownik zamawiającego – Wójt Gminy niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust.2, lub po otrzymaniu notatki, o której mowa w §2 ust.4 regulaminu, dekretuje je do inspektora ds. zamówień publicznych.
 7. Inspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od Wójta Gminy wniosku/notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień , kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 14 000euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
 8. Kierownik zamawiającego – Wójt Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
 9. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy na realizację zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do realizacji na podstawie procedury określonej w §3 lub §4 regulaminu.
 10. Po nie wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego – Wójta Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 3.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 5000euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 3000euro netto, o którym mowa w §2 ust.2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art.35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w §2 ust.2 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia **o wartości powyżej 5000euro netto**.
4. Procedurę udzielenia zamówienia **o wartości powyżej 5000euro netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000euro;
 - a. dla zamówień powyżej **5000euro netto**, a **poniżej 14 000euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców),
 - b. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę,
 - c. dla zamówienia powyżej 5000euro, a poniżej 14 000euro udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 5000euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości poniżej 5000euro netto, o którym mowa w §2 ust.4 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art.35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5000euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o którym mowa w §2 ust.4 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej 5000euro netto udziela zamówienia przez zamówienie ustne.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 14 000euro.

§ 5.

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na kierownika zamawiającego.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia/umowy, zostaje przekazana do inspektora ds. zamówień publicznych w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w §2 ust.2, lub w notatce służbowej, o której mowa w §2 ust.4 regulaminu.

§ 6.

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000euro stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która

popęlniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie a dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr14, poz.114 z 2005r z późn.zm.), w czasie jego ,popęlnienia.

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popęlnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego – Wójtowi Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu

1. wniosek
2. formularz oferty
3. dokumentacja podstawowych czynności
4. rejestr udzielonych zamówień publicznych do 14 000euro

.....
.....
/wnioskodawca-komórka organizacyjna/

W N I O S E K
Do Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy
O dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 5000euro netto - poniżej
14 000euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
 2. Termin realizacji zamówienia:
 3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto:zł
Wartość brutto:zł
Wartość netto w przeliczeniu na euro wynosieuro netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 roku (Dz.U. Nr 87, poz.610 z 2006r) i wynosi 4.3870zł .
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:
.....
.....
4. Wspólny słownik zamówień – CPV
Kod wiodący:
Kod uzupełniający:
 5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

.....
/podpis i pieczęć
pracownika merytorycznego/

Data wpływu wniosku:
Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień

.....
/data i podpis inspektora ds.
zamówień publicznych/

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. nr 164, poz.1163 z 2006r z późn.zm.).

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

FORMULARZ OFERTY

Na wykonanieponiżej 14 000euro
(nazwa rodzaju zamówienia)

I. Nazwa i adres Zamawiającego

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

II. Opis przedmiotu zamówienia

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

III. Nazwa i adres oferenta

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

IV. Cena za realizację zamówienia

- 1). cena brutto (z podatkiem VAT) PLN,
(słownie:),
- 2). Cena netto PLN,
(słownie:)
- 3). termin wykonania zamówienia:,
- 4). okres gwarancji:,
- 5). warunki płatności:,
- 6).,
- 7).

V. Forma składania i otwarcia ofert

1. Termin i miejsce składania ofert:
2. Termin i miejsce otwarcia i odczytania ofert
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

VI. Załączniki

1.
2.
3.
4.

.....
(data)

.....
(podpisy osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3

**Protokół z przeprowadzonej analizy rynku dotyczącej zamówienia na
..... o wartości do 14 000euro**

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Do składania ofert zaproszono następujących dostawców (wykonawców):

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

3. Oferty złożyli następujący dostawcy (wykonawcy):

- 1). - cena oferty bruttozł.
 - 2). - cena oferty bruttozł.
 - 3). - cena oferty bruttozł.
 - 4). -cena oferty bruttozł.
4. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt.8 tej ustawy z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14 000euro.
5. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma:

.....
.....

Oferta ta spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego i jest ofertą najtańszą.

6. Postępowanie przeprowadził(a):
(imię i nazwisko, funkcja)

Podpis osoby prowadzącej zamówienie:

.....
Przyrów, dnia

Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załączniki: oferty złożone w postępowaniu.

UWAGA: postępowanie można przeprowadzić w formie pisemnej, faxem lub e-emeilem. Oferty mogą być złożone w formie pisemnej lub faxem.