

Zał. do zarz. Nr 4/2010
Wójta Gminy Brojce
z dnia 18 stycznia 2010 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

PODSTAWA PRAWNA REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą pzp.
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o finansach publicznych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Brojce, do których zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy pzp nie stosuje się przepisów tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Brojce.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest osoba upoważniona w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 35 ustawy o finansach publicznych.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 500 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa wynosi od 500 euro do 14 000 euro ustala się następujące tryby udzielania zamówienia z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 2 000 euro netto: rozeznanie cenowe;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 2 000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto: zapytanie ofertowe;
3. Dla zamówień o charakterze nagłym typu awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego, a w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia negocjacje z jednym wykonawcą.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wójta lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, fax itp.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnej wybranej formie osoba sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez Skarbnika Gminy lub osobę przez nią upoważnioną zostaje przekazany Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 4

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wójta lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
9. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z protokołem, ofertami

oraz projektem zlecenia lub umowy zapařafowanej przez Skarbnika Gminy lub osobę przez nią upoważnioną zostaje przekazany Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 5

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
 - 2) Podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) Podjęcia przez Wójta na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest u osoby, która zgodnie z upoważnieniem Wójta udzieliła zamówienia, z tym że wniosek o dokonanie zakupu oraz odpowiednio notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego lub protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego dołącza się do faktury (rachunku) przekazywanej Skarbnikowi Gminy po zrealizowaniu zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....

Brojce, dn.

.....

wnioskodawca

Znak sprawy

WNIOSEK
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej

- poniżej 2 000 euro netto*
- powyżej 2 000 euro a poniżej 14 000 euro netto*

1. Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*:

.....
.....

2. Pożądany termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto: zł,
- wartość brutto: zł
- wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro euro.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o dokonanie zakupu)

DECYZJA W SPRAWIE WNIOSKU

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

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

* niepotrzebne skreślić

.....

Brojce, dn.

.....

wnioskodawca

Znak sprawy

Notatka z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO
o wartości nie przekraczającej równowartość 2 000 euro

Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*:

.....

wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość
..... euro.

1. W terminie/dniu przeprowadzono rozeznanie cenowe w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła, jakie

i zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

2. Wybrano Wykonawcę:

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam *

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

....., dn

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cenę netto: zł; podatek VAT: zł
- cenę brutto: zł (słownie:
..... złotych).

1. Termin realizacji zamówienia:

2. Okres gwarancji:

3. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

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

2. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS*
- kosztorys ofertowy opracowany zgodnie z kosztorysem ślepym*
-
-
-

....., dn

.....
pieczętka i podpis osoby uprawnionej

* niepotrzebne skreślić

.....

Brojce, dn.

.....

wnioskodawca

Znak sprawy

Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO

o wartości powyżej 2000 euro a nie przekraczającej równowartość 14 000 euro

Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*:

.....

.....

wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość
..... euro.

- 1) W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
- 2) W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

3) Wybrano Wykonawcę:.....

4) Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić