

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
w Urzędzie Gminy w Inowłodzu**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób dokonywania w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zamówień, na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwanej dalej Pzp.
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz,
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz lub Sekretarza Gminy Inowłódz
 - 3) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem zamówienia, tj. Kierownicy referatu lub wyznaczeni przez nich pracownicy odpowiedzialni za realizację zadania, lub osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku
 - 4) Ustawą Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

- 6) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza, wyrażonych w złotych, równowartości kwoty 14 000 euro,
- 7) Dostawach, usługach i robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.

§ 3

1. Za przeprowadzenie zamówień objętych zapisami niniejszego regulaminu odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
 - 1) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie Pzp, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszym regulaminie;
 - 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań objętych niniejszym regulaminem;
 - 3) przygotowanie specyfikacji przedmiotu zamówienia, oszacowanie jego wartości oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminem;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub zlecenia, o których mowa w § 1 ust. 1 regulaminu, lub podpisanej umowy;
 - 5) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej;
 - 6) sprawdzanie poprawności merytorycznej wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również jej opisanie przed złożeniem do działu finansowego w celu dokonania zapłaty;
 - 7) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres minimum 5 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia lub od dnia podpisania z nim umowy.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
2. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust.3 Pzp.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
4. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Pzp.
5. W przypadku dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy Pzp.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi,
 - 6 miesięcy przy robotach budowlanych.

§ 5

Ustalenia szczegółowe

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości **do 3.000 PLN**,
 - 2) zamówienia o wartości **do 20.000 PLN**,
 - 3) zamówienia o wartości **powyżej 20.000 PLN**.

§ 6

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 3.000 PLN włącznie

1. Zamówienia, z wyjątkiem dostaw lub usług powtarzających się okresowo, o których mowa w art. 34 ustawy Pzp., dokonywane są w ramach zatwierzonego budżetu, i nie wymagają procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 7

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 20.000 PLN włącznie

1. Procedurę zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta lub Sekretarza pisemna notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów, usług lub robót budowlanych, w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia.
Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu (wzór przykładowy).
2. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku sporządza się stosowną adnotację, do której załącza się brane pod uwagę cenniki, oferty handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z ustnych rozmów ze sprzedawcami, wykonawcami a także usługodawcami.

Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) źródło finansowania,
- 3) termin realizacji / wykonania zamówienia,
- 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 5) przeliczenie wartości przedmiotu zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
- 6) datę uzyskania informacji,
- 7) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 8) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),

- 9) proponowana cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 10) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy,
 - 11) potwierdzenie Skarbnika Gminy, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Skarbnika, pokrycie wydatku w budżecie.
3. Rozeznanie rynku może być prowadzone telefonicznie lub pisemnie.
 4. Dla zamówień zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
 5. Umowę, określającą warunki realizacji zamówienia, opiniuje radca prawny.

§ 8

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20.000 PLN

1. Procedurę zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta lub Sekretarza złożony przez pracownika merytorycznego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowana na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości przedmiotu zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - 5) źródło finansowania,
 - 6) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 7) datę ustalenia wartości zamówienia (3 m-ce – usługi, dostawy lub 6 m-cy – roboty budowlane),
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
 - 9) potwierdzenie Skarbnika Gminy, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Skarbnika, pokrycie wydatku w budżecie.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu (wzór przykładowy).

3. Dla zamówień przeprowadza się pisemne rozeznania cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej: osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, drogą elektroniczną (potwierdzenie odbioru).
Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu (wzór przykładowy).
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z udzielonego zamówienia.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu (wzór przykładowy).
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej (pisemnej) oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt lub Sekretarz.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowę opiniuje radca prawny.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jego realizację i archiwizację.

§ 9

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może odstąpić od stosowania uregulowań niniejszego regulaminu, zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy.

§ 10

1. W przypadku udzielenia zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej można stosować procedury zalecone odpowiednimi zasadami przewidzianymi w programach UE.

§ 11

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem, podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu (wzór przykładowy).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93) z wyłączeniem przepisów o trybie ofertowym zawierania umów w zakresie związania ofertą.

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku o wartości
do 20.000 PLN włącznie**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Źródło finansowania (wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. budżet jednostki):

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

3. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: złotych,

podatek VAT: %, wartość: złotych

Łączna wartość zamówienia brutto: złotych.

Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro.

Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku (Dz. U. Nr 282 poz. 1650 z 2011 roku) i wynosi **4,0196 złotych**.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

7. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów uzyskano od:

Lp.	Nazwa, adres, telefon potencjalnych wykonawców	Nazwa kryterium I CENA	Nazwa kryterium II	Oferowana cena netto/brutto
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				

8. Oferta najkorzystniejsza:

9. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki do notatki:

1.
2.
3.

Notatkę sporządził:

.....
data i podpis

Potwierdzam / nie potwierdzam^(*)
pokrycia środków w budżecie:

.....
data i podpis Skarbnika Gminy/Zastępcy Skarbnika

Zatwierdzam / nie zatwierdzam^(*)
do realizacji:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

**Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 euro**

Inowłódz, dnia

Znak sprawy:

.....
Wnioskodawca – komórka organizacyjna
.....

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przeprowadzonego
rozeznania rynku o wartości powyżej 20.000 PLN**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Źródło finansowania (wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. budżet jednostki):

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: złotych,

podatek VAT: %, wartość: złotych

Łączna wartość zamówienia brutto: złotych.

Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro.

Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku (Dz. U. Nr 282 poz. 1650 z 2011 roku) i wynosi **4,0196 złotych**.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie:

.....

5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

-

-

Wniosek sporządził:

.....
data i podpis

Potwierdzam / nie potwierdzam^(*)
pokrycia środków w budżecie:

.....
data i podpis Skarbnika Gminy/Zastępcy Skarbnika

Zatwierdzam / nie zatwierdzam^(*)
do realizacji:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

**Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 euro**

Inowłódz, dnia

Znak sprawy:

.....
Pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Inowłódz zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), którego przedmiotem jest

.....
.....

-
1. Termin realizacji zamówienia:
 2. Okres gwarancji:
 3. Miejsce i termin złożenia oferty:
 4. Termin otwarcia ofert:
 5. Warunki płatności:
 6. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:
 7. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty:
 8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
 9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
Pieczęć i podpis Zamawiającego

.....
Pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY Wykonawcy

Pełna nazwa Wykonawcy	
Adres do korespondencji	
NIP	
REGON	
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	

OFERUJĘ WYKONANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

netto
zł podatek VAT %, **kwota** **zł**,
co daje kwotę brutto **zł (słownie:**
..... **zł)**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że powyższe wynagrodzenie brutto zawiera wszystkie wymagania niniejszego zapytania, niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.
3. Nr rachunku, na który przekazane będzie wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia:
4. Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia do dnia **roku**.
5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
6. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się zawrzeć umowę, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejsowość i data

.....
(PODPIS I PIECZATKA OSOBY UPRAWNIONEJ
DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY)

Protokół z udzielonego zamówienia

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa Zamawiającego:

GMINA INOWŁÓDZ
ul. Spalska 2
97 – 215 Inowłódz

REGON: **590647990**

Telefon **44 710 12 33**

e-mail: **gmina@inowlodz.pl**

NIP: **773-23-40-615**

faks **44 710 12 33**

2. Przedmiot zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażona w PLN zł, co stanowi kwotę euro:, przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:
- a) Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycenę robót aktualny/ą na dzień będący/ą załącznikiem nr do niniejszego Opisu¹,
- b) Zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Opisu (Raportu z udzielonego zamówienia)².

II. A. ZAPYTANIE OFERTOWE, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE I

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu roku do następujących potencjalnych wykonawców

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Forma przekazania zapytania ofertowego wykonawcom	Uwagi
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

¹ - dotyczy robót budowlanych

² - dotyczy dostaw, usług

2. Uzasadnienie, jeżeli zapytanie ofertowe zostało przekazane do mniejszej liczby niż 3 potencjalnych wykonawców:

3. Liczba otrzymanych ofert:

4. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I CENA	Nazwa kryterium II	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

5. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana:

.....
(nazwa/firma i adres wykonawcy)

6. Uzasadnienie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Oświadczenie o bezstronności – **ZAŁĄCZNIK NR 1**
2. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót
3. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług – **ZAŁĄCZNIK NR 2**
4. Inne:

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

Nr	Przedmiot zamówienia: roboty budowlane/ usługi/dostawy	Nazwa zamówienia	Tryb zamówienia	Wartość zamówienia netto/brutto	Wykonawca	Numer i data umowy	Data obowiązywania umowy	Uwagi