

**ZARZĄDZENIE NR 17/2012  
WÓJTA GMINY RZEKUŃ**

z dnia 3 kwietnia 2012 r.

**w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro (netto)**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Rzekuń do wartości nie przekraczającej kwoty progowej, określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

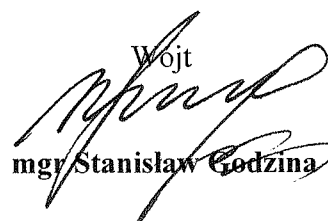
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 41/11 Wójta Gminy Rzekuń z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Gminie Rzekuń.

Wójt  
  
mgr Stanisław Godzina

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (netto)**

**§ 1.**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statusem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielenia zamówień publicznych.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy.
6. Zamówienia publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**§ 2.**

Niniejszy Regulamin ustala zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy w Rzekuniu.

**§ 3.**

Postępowanie o udzielaniu zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro (netto) z zachowaniem zasad wynikających z niniejszego Regulaminu prowadzą pracownicy odpowiedzialni merytorycznie.

**§ 4.**

Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (netto) nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 5.**

Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 1 500 euro (netto). Mimo to każde wydatki publiczne powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## § 6.

Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.

## § 7.

Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Formularz dokumentujący czynności zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 8.

Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 9.

Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

1. zamówienia o wartości od 1 500,01 euro (netto) do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14000 euro (netto).

## § 10.

Zamówienia muszą być zaakceptowane ustnie lub pisemnie przez Skarbnika Gminy Rzekuń w celu określenia możliwości ich realizacji.

## § 11.

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 1 500,01 euro (netto) do kwoty 14 000 euro (netto) rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytanie cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Z wykonawcami, którzy złożyli identyczne oferty cenowe, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik na swoim stanowisku zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Przy zamówieniu o wartości od 1 500,01 euro (netto) do 14 000 euro (netto) na dostawy i usługi, roboty budowlane zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną.
8. Po zatwierdzeniu formularza osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania informuje wybranego dostawcę lub wykonawcę o przejściu jego najkorzystniejszej oferty i kieruje do niego zlecenie na realizację zamówienia publicznego.
9. O zawarciu umowy w formie pisemnej decyduje Kierownik Zamawiającego.

## **§ 12.**

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia Kierownik Zamawiającego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 11.

## **§ 13.**

Zamówienia, objęte niniejszą procedurą podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez Urząd Gminy w Rzekuniu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielenia zamówienia publicznego

**Udokumentowanie szacowanych wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia wynosi .....PLN. Oszacowanie wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:
- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
  - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - c) łącznej wartości zamówienia tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
  - d) analizy cen rynkowych, według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferta internetowa, zapytanie telefoniczne, zapytanie e-mailowe itp.);
  - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu wprowadzonym przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunkowo), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
  - f) inne.....

**Podpis osoby  
dokonującej ustalenia  
wartości zamówienia**

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielenia zamówienia publicznego

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 1 500,01 euro (netto) do kwoty nie przekraczającej równowartości 14 000 euro (netto)**

1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro (netto).

1) Przedmiotem zamówienia jest .....

2) Wartość zamówienia .....

3) Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia .....

4) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania .....

**Podpis Skarbnika**

**Podpis Zamawiającego**

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielenia zamówienia publicznego

**Zapytanie cenowe**

1. Zamawiający Gmina Rzekuń zaprasza do złożenia oferty na:.....
2. Przedmiot zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Okres gwarancji .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty .....
6. Termin otwarcia oferty .....
7. Warunki płatności .....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
9. Sposób przygotowania oferty. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim, według danych:
  - 1) nazwa wykonawcy .....
  - 2) adres wykonawcy .....
  - 3) NIP/ REGON .....
  - 4) nr rachunku bankowego .....
  - 5) wartość wykonania przedmiotu zamówienia za:
    - a) cena netto.....zł (słownie .....
    - b) podatek Vat .....
    - c) cena brutto .....
  - 6) termin realizacji zamówienia .....
  - 7) okres gwarancji .....

**Podpis**

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielenia zamówienia publicznego

**Protokół z negocjacji z wykonawcami zamówienia publicznego, którzy złożyli identyczne oferty**

1. W dniu ..... zamawiający, w imieniu którego występuje:

1) .....,

2) .....,

- przeprowadzili negocjację w celu zawarcia umowy publicznej na ..... (wskazanie przedmiotu zamówienia) o wartości ..... z wykonawcami:

1) .....,

2) .....,

2. Korzystną ofertę przedstawił wykonawca:

- .....

3. Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

1) cena .....

2) termin realizacji .....

3) warunki płatności .....

4) gwarancja .....

5) inne warunki mające znaczenie dla zamawiającego .....

- data i podpis wykonawców biorących udział w negocjacji

**data i podpis  
Zamawiającego**



Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielenia zamówienia publicznego

**Rozeznanie cenowe zamówienia**

1. W celu udzielenia zamówienia .....
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną/rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego.
3. W terminie do dnia ..... 20... r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-

4. Wybrano wykonawcę .....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

**Podpis osoby  
prowadzącej sprawę**

**Podpis Kierownika  
Zamawiającego**