

Załącznik
do Zarządzenia Nr 90/2009
Wójta Gminy Radziejow
z dnia 12.01.2009 r

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 1.1. Do zamówień konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

1. o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty **3000 euro** bez podatku od towarów i usług.
2. o wartości przekraczającej **3000 euro do 8000 euro** bez podatku od towarów i usług.
3. o wartości przekraczającej **8000 euro do 14000 euro** bez podatku od towarów i usług.

§ 3. Procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą zamówień o wartości przekraczającej 3000 euro do 14000 euro bez podatku od towarów i usług.

§ 4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 euro bez podatku od towarów i usług nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 3000 euro do 14000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek pracownika merytorycznego.

2. Wniosek zawiera:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego.
- d) przeliczanie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- e) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- f) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
- g) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- h) dane osób odpowiadających za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 6.1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 3000 euro do 8000 euro przeprowadza się rozpoznanie cenowe.

2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

3. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.

4. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami (wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej), która po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy jest podstawą do realizacji zamówienia (zawarcie pisemnej umowy).

Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 7.1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 8000 do 14000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (*co najmniej 2 wykonawców*). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania

Wzór formularza stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.

6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 7.8. Po przekazaniu faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia w przedziale 3000 do 14000 euro pracownik ds. zamówień publicznych umieszcza na niej zapis następującej treści:

„wydatków dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.”

§ 8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 9.1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem, podlegają wpisowi do rejestru zamówień, prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

Wójt Gminy
Jerzy Zmierczak