

§ 1

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej
130.000,00 złotych netto w Gminie Miejskiej Nieszawa

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu gminy, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.
4. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawa wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) dostawa energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) dostawa gazu z sieci gazowej
 - 4) dostawa ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 5) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. - prawo pocztowe
 - 6) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
 - 7) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii pojazdów służbowych oraz dostawy paliw,
 - 8) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - 9) usługi dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych
 - 10) usługi szkoleniowe pracowników
 - 11) usługi i dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę
 - 12) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi
 - 13) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło
 - 14) usługi edukacyjne, restauracyjne, zamieszczanie ogłoszeń lub innej informacji w prasie, zdrowotne, prawnicze, a także usługi w zakresie projektowania, nadzoru, doradztwa, kultury, sportu i rekreacji
 - 15) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności
 - 16) zamówienia udzielane wykonawcy wybranemu w trybie konkurencyjnym ustawy prawo zamówień publicznych
5. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 4 udziela zamówienia wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Zamówienia o wartości do 15.000 złotych

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 15.000,00 złotych netto.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet itp.).

§ 3

Zamówienia o wartości powyżej 15.000 złotych netto do 130.000 złotych netto

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień :

- 1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15.000,00 złotych netto do 60.000,00 złotych netto — rozeznanie cenowe,
- 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60.000,00 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 złotych netto — zapytanie ofertowe.

§ 4

Prowadzenie postępowania

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wczesne rozpoczęcie realizacji zamówienia do 130 000 złotych tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie 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.
3. Podstawą wszczęcia procedury udzielenie zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
5. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.

2. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np.: w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np.: aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowią podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
5. W przypadku w/w zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej.
6. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 6

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do co najmniej trzech wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.
4. Otwarcia ofert dokonuje Zamawiający.
5. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z przeprowadzonej procedury zostaje sporządzony protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Zaakceptowany protokół przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji przedmiotu zapytania.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w komórce wnioskującej, która jest odpowiedzialna za jego realizację.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Wniosek Nrz dnia..... o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
którego wartość nie przekracza 130.000,00 złotych

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj zamówienia : dostawa, usługa robota budowlana

b) termin realizacji zamówienia

c) opis przedmiotu zamówienia (cechy techniczne i jakościowe)

.....
.....

3. .Osoba przygotowująca dokumentację.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1) szacunkowa wartość całkowita uwzględniająca okres umowy, a w przypadku zamówień
dłuższych niż na rok wartość roczna i całej umowyzł netto

2) sposób wyceny przygotowano na
podstawie:.....

a) cen rynkowych zamówienia

b) analizy wydatków z ubiegłego roku

c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na ten cel

d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu
o wskaźnik inflacji

e) kosztorysu inwestorskiego *

Wartość zł netto co odpowiada zł euro,

Wartośćzł brutto.

Data, podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej.....

5. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca
wniosek):

a) cena

b) termin realizacji

c) inne

.....

Zatwierdzono pod względem finansowym:

Zatwierdzono :

/data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy
lub Księgowej /o Jednostki/

/data, podpis, pieczęć Burmistrza
lub Kierownika Jednostki/

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego

1. Przedmiot zamówienia :

2. W dniurozeznano rynek w formie :

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

/data i podpis pracownika//Kierownik Zamawiającego/



.....
.....

Nazwa podmiotu, do którego
kierowane jest zaproszenie

.....
.....

Pełna nazwa zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

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

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:.....

4. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia..... do godziny
sposób złożenia oferty :.....

2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona i nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu.

6. Miejsce i termin otwarcia oferty:

7. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

.....
.....

Zamawiający dokona wyboru oferty w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

.....


