

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro przez Gminę Grzegorzew i jej jednostki podległe

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Grzegorzew i jednostkach podległych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

1. Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielania zamówień w których:
 - a) wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5 000,00 euro,
 - b) przedmiotem są usługi telefoniczne,
 - c) przedmiotem są dostawy energii elektrycznej,
 - d) jest tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym mogący wykonać zamówienie,
 - e) istnieje konieczność niezwłocznego wykonania zamówienia na skutek okoliczności których Zamawiający nie mógł przewidzieć,
 - f) przedmiotem są zamówienia określone w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - g) stosuje się wytyczne dotyczące kwalifikowalności w programach Unii Europejskiej w ramach, którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest oszacowanie wartości zamówienia, czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Ustalenie wartości zamówienia (netto) w szczególności dokonuje się w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową i planowane koszty realizacji zamówienia.
4. Osoba prowadząca postępowanie przed wszczęciem postępowania dokonuje:
 - a) szczegółowej charakterystyki przedmiotu zamówienia, obejmującej między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta z zastrzeżeniem o dopuszczalności przedmiotów równoważnych.
 - b) sporządza wykaz co najmniej trzech wykonawców, którzy mogą wykonać zamówienie, obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane oraz podać uzasadnienie tego faktu.
5. Osoba prowadząca postępowanie może wystąpić do innych stanowisk w celu ustalenia przez nie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości zamówienia.
6. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5.

§ 4

1. Osoba prowadząca postępowanie wszczynana procedurę wyłonienia wykonawcy dla danego zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 5 000,01 – 15 000,00 euro dokonuje się rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących tożsame z przedmiotem zamówienia roboty budowlane, usługi i dostawy, w ramach prowadzonej przez siebie działalności.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wskazuje się wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury sporządza się pisemną notatkę służbową lub protokół, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie ofertowe oraz oferty wykonawców itp.) przekazuje Kierownikowi zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbową lub protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na przedmiot zamówienia.

§ 5

1. Gdy wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 15 000,01 – 30 000,00 euro osoba prowadząca postępowanie dokonuje rozpoznania cenowego.
2. Osoba prowadząca postępowanie dokonuje rozeznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zapytania ofertowego z zaproszeniem do składania ofert, określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, kuriera, faxu, e-mailem.

3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących tożsame z przedmiotem zamówienia roboty budowlane, usługi i dostawy, w ramach prowadzonej przez siebie działalności.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową/kurierską.
5. Otwarcia ofert dokonuje osoba prowadząca postępowanie.
6. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy jedna ważna oferta.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania stanowisko ds. zamówień publicznych wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z przeprowadzonej procedury osoba prowadząca postępowanie sporządza pisemną notatkę służbową lub protokół, który wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje Kierownikowi zamawiającego w celu akceptacji.
9. Zaakceptowana notatka służbowa lub protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
10. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa jeżeli dopuszczają to przesłanki wymienione w ustawie Prawo zamówień publicznych.
11. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia odpowiada osoba prowadząca postępowanie publicznych, która w przypadku braku zastrzeżeń, co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie osoba prowadząca postępowanie po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze opis określający, że zamówienie zostało udzielone na podstawie art. 4, pkt. 8 ustawy Pzp.
3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą. Nie zwalnia to jednak osoby prowadzącej postępowanie od obowiązku dokonania oszacowania wartości zamówienia oraz dokonania opisu przedmiotu zamówienia.