

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 11/09**  
**Wójta Gminy Bliżyn**  
**z dnia 4 marca 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 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwane dalej „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) wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty **3000 euro** bez podatku od towarów i usług.
- 2) wartości przekraczającej **3000 euro do 8000 euro** bez podatku od towarów i usług.
- 3) 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. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 5.1. 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 dostawy, 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 1** do regulaminu.

§ 6.1. 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 2** do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** 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

§ 7. Po przekazaniu faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia w przedziale 3000 do 14000 euro merytoryczny pracownik umieszcza na niej zapis następującej treści:  
*„ zamówienia 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 dokumentacji z realizacji zamówienia.

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.

Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

**Załącznik nr 1  
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 14000 euro.**

....., dnia ..... r.

.....  
( osoba przeprowadzająca postępowanie)

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
z przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia  
o wartości przekraczającej 3000 do 8000 euro.**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem,      wydruk  
z portalu internetowego).

Wykonawca	Data otrzymania oferty	Cena	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

4. Z wybranym wykonawcą

- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa

**ZATWIERDZAM**

.....  
( data, podpis Wójta Gminy)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

**Załącznik nr 2**  
**do regulaminu zamówień publicznych**  
**których wartość nie przekracza kwoty 14000 euro.**

.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
(miejsowość i data)

Nasz Znak

Adres i nazwa wykonawcy

**ZAPYTANIE CENOWE**

1. Zapraszam do złożenia oferty na:.....
  2. Przedmiot zamówienia.....
  3. Termin realizacji zamówienia.....
  4. Okres gwarancji.....
  5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
  6. Termin otwarcia ofert.....
  7. Warunki płatności.....
  8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
  9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.
  10. Treść oferty:
    - 10.1 nazwa wykonawcy:
    - 10.2 adres wykonawcy.....
    - 10.3 NIP.....
    - 10.4  
Regon.....
    - 10.5 Nr rachunku  
bankowego.....
    - 10.6 Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:.....
- Cenę netto.....zł (słownie złotych.....)
- Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)
- Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)
- 10.6 Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
  - 10.7 Termin realizacji zamówienia.....
  - 10.8 Okres gwarancji.....
  - 10.9 Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
  - 10.10 Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....dnia.....

.....  
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej  
pieczęcią wykonawcy)

**Załącznik nr 3**  
**do regulaminu udzielania zamówień publicznych,**  
**których wartość nie przekracza kwoty 14000 euro**

**Protokół**  
**rozeznania cenowego**  
**zamówienia, o wartości przekraczającej 8000 do 14000 euro**

1. W celu udzielania zamówienia.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... wysłano formularz zapytanie cenowego do udziału w  
postępowaniu niżej wymienionych wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub  
poprzez wydruk ofert z portalu www. (*właściwe podkreślić*)

3. W terminie do dnia.....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wykonawcy</b>	<b>Adres wykonawcy</b>	<b>Cena netto</b>	<b>Cena brutto</b>	<b>Uwagi</b>

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

Bliżyn, dnia .....

.....

(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

