

INSTRUKCJA

Określająca wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty **30 000 euro**, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”. obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie.

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień do 30 tys. euro;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia (merytorycznie odpowiedzialny),
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) wartości zamówienia – należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik odpowiedzialny merytorycznie.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, (przed ustaleniem wartości wydatku), czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
6. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Podstawę do dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo stanowi plan finansowy Gminy Ślesin na dany rok budżetowy.
8. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatek, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§ 4

Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności.

Rozdział II. Postanowienia

§ 5

1. Zasad wynikających niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości szacunkowej /netto/ poniżej **2 000 euro**.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych.

§ 6

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów *Ustawy*, **których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro**, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.
3. W uzasadnionym przypadku za zgodą kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Przypadek, o którym mowa w ust. 3 może obejmować w szczególności:
 - a) dostawę publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
 - b) udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest jedna lub kilka usług o charakterze niepriorytetowym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
 - d) konieczność usunięcia awarii,
 - e) wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

4. Przed rozpoczęciem procedury zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia - **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.

§ 7

1. Dla zamówień powyżej wartości szacunkowej netto **2 000 euro do 15 000 euro**, (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp., lub złożonych ofert wśród, **co najmniej dwóch Wykonawców**.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie, pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej na podstawie .

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej **15 000 euro do 30 000 euro**, przeprowadza się w formie pisemnej, (np. listownie, faks, e-mail), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty (preferowane jest uzyskanie ofert, **co najmniej od trzech wykonawców**).
2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę
5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.
6. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.
7. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządza protokół z niniejszego postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

§ 9

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie.

§ 10

1. Do zawieranych umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy dotyczące **robót budowlanych** zachowują formę pisemną **bez względu na wartość zamówienia**.
3. Umowy winny zostać zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
4. Wszystkie zawarte umowy podlegają wpisowi do rejestru umów.

WNIOSEK z dnia

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto
przekraczającej 2 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro.**1. Nazwa przedmiotu zamówienia**

.....

1.1. Krótki opis:

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:**2.1. Netto wynosi: zł tj. euro**

wg. kursu 1 euro = zł – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia
..... w sprawie średniego kursu złotego w
stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych.

Wartość zamówienia ustalił:

2.2. Sposób wyceny przygotowano na podstawie (*odpowiednio zaznaczyć):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*.....,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu
i zwiększeniu go wskaźnik inflacji*,
- e) kosztorysu inwestorskiego*

3. Termin realizacji

.....

4. Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych:

– rozdział ... §

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....

Zatwierdzam do realizacji:

Data:

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
(Określenie przedmiotu zamówienia)

1. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie:

1.1. Dokonania rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

- a) cena netto zł, cena bruttozł.
(Nazwa Wykonawcy)
(nr tel./ faksu/ e-mail)
- b) cena netto zł, cena bruttozł.
(Nazwa Wykonawcy)
(nr tel./ faksu/ e-mail)
- c) cena netto zł, cena bruttozł.
(Nazwa Wykonawcy)
(nr tel./ faksu/ e-mail)

1.2. Ustalenie ceny złotych netto, brutto
na podstawie (np.: *podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową, e:mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie*)

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: zł, co stanowi równowartość euro, (1 euro = zł).

.....
(Podpis pracownika
odpowiedzialnego merytorycznie)

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Ślesin, dnia

Znak sprawy:

.....
.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

które jest **dostawą /usługą/ robotą budowlaną ***

2. Termin realizacji

3. Okres gwarancji

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

5. Warunki płatności

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.

8. Kryteria wyboru:

Cena - waga 100 %

9. Sposób rozliczeń:

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

10. Dodatkowe uwagi:

- 1) złożenie oferty nie jest równoznaczne z realizacją zamówienia,
- 2) przedmiotowe zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Ślesin.

11. Załączniki:

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie
- 3)
- 4)

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

Formularz oferty**1. Zamawiający****Gmina Ślesin**

ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin

Tel. 063/ 2704 011, fax. 063/ 2704 198

2. Wykonawca

Nazwa:

Adres:

NIP

Tel/fax e-mail:

Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcę w trakcie realizacji umowy:

.....

3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczącego zamówienia pn:

.....
.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Brutto **zł**

Podatek VAT % , zł.

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Okres gwarancji:

8. Inne informacje wykonawcy:

1. Oświadczam, że nie posiadam zaległości z tytułu opłat wymaganych podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

2. Oświadczam, że posiadam wiedzę i doświadczenie, dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.

Formularz ofertowy nie jest wiążący i nie ma zastosowania wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....

.....

Miejscowość, data

(podpis i imienna pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 3.2

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych

Ja niżej podpisany/a, oświadczam iż nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam/y własnoręcznym podpisem, świadom/i odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis osób /-y/ i pieczęć uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy

Znak sprawy:

Ślesin,

**Protokół z wykonanych czynności dotyczących zamówień
o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto, którą ustalono na podstawie

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....

4. W celu udzielenia niniejszego zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.

5. W dniu zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego

1)

2)

3)

5. W terminie do dnia złożono poniższe oferty

*Nazwa Wykonawcy i adres**Cena oferty brutto*

1)

.....

2)

.....

3)

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr Wykonawcy:

7. Uzasadnienie:

.....

8. Postępowanie prowadził:

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

(Podpis kierownika Zamawiającego)