

Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określenia wartości zamówienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Wartość zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług (VAT), stosując odpowiednio przepisy art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie zobowiązuje się wszystkich pracowników.

§2

Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 4.000 euro.

§3

Zamówienie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§4

Przeprowadzenie rozeznania cenowego zleca ustnie lub pisemnie Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień o wartości od 4.000 euro do 15.000 euro:

- 1) Przed udzieleniem zamówienia o wartości od 4.000 euro do 15.000 euro przeprowadza się zapytanie ofertowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- 2) Zapytanie ofertowe może być przekazane wykonawcom faksem, listownie, kurierem, osobiście lub pocztą elektroniczną.
- 3) Rozeznanie cenowe może nastąpić poprzez przegląd stron internetowych producentów lub dostawców poszukiwanych towarów.
- 4) Oferty mogą być złożone w formie papierowej, przesłane faksem, pocztą elektroniczną, listownie lub złożone osobiście.
- 5) Zapytanie ofertowe powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, termin składania ofert oraz kryterium wyboru oferty.
- 6) Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
- 7) Oferta cenowa w formie papierowej powinna zawierać co najmniej:
 - a) pieczęć firmową lub nazwę i adres oferenta,
 - b) nazwę zamówienia,
 - c) oferowaną cenę netto lub/i brutto w złotych za wykonanie przedmiotu zamówienia,
 - d) termin ważności oferty,
 - e) potwierdzenie terminu wykonania zamówienia,
 - f) datę sporządzenia oferty oraz podpis i pieczęć osoby upoważnionej.
- 8) Po otrzymaniu ofert cenowych od wykonawców, pracownik odpowiedzialny za zamówienia sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
- 9) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 10) Protokół potwierdzający przeprowadzenie rozpoznania rynku, powinien być zaakceptowany przez:
 - a) kierownika referatu podległym pracownikom,
 - b) sekretarza gminy pozostałym pracownikom urzędu gminy,
 - c) Wójta Gminy.
- 11) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę według kryterium oceny ofert oraz która spełnia warunki i zapisy zapytania ofertowego.
- 12) Jeżeli w wyniku wysłania zapytania ofertowego otrzymano tylko jedną ofertę, to uznaje się ją za najkorzystniejszą.
- 13) Udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnego zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy, podpisanej przez Wójta Gminy oraz z kontrasygnatą Skarbnika Gminy.
- 14) Przy dokonywaniu zamówienia na roboty budowlane zawierana jest pisemna umowa.
- 15) Projekt pisemnej umowy każdorazowo jest sprawdzany i akceptowany przez radcę prawnego.
- 16) Rejestr zawartych umów znajduje się w Referacie Finansów.

§6

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień o wartości od 15.000 euro do 30.000 euro:

- 1) Dla zamówień o wartości od 15.000 euro do 30.000 euro przeprowadza się zapytanie ofertowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- 2) Zapytanie ofertowe może być przekazane wykonawcom faksem, listownie, kurierem, osobiście lub pocztą elektroniczną.
- 3) Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres wykonawcy, do którego jest kierowane zapytanie,
 - b) opis i zakres zamówienia,
 - c) termin realizacji,
 - d) określenie kryterium wyboru oferty,
 - e) termin złożenia oferty,
 - f) datę sporządzenia zapytania ofertowego oraz podpis i pieczęć osoby upoważnionej,
 - g) określenie sposobu dostarczenia oferty cenowej do Urzędu Gminy.
- 4) Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
- 5) Oferty mogą być złożone w formie papierowej, przesłane listownie lub złożone osobiście.
- 6) Po otrzymaniu ofert cenowych od wykonawców, pracownik odpowiedzialny za zamówienie sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
- 7) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 8) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego zatwierdza Wójt Gminy.
- 9) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę według kryterium oceny ofert oraz która spełnia warunki i zapisy zapytania ofertowego.
- 10) Jeżeli w wyniku wysłania zapytania ofertowego otrzymano tylko jedną ofertę, to uznaje się ją za najkorzystniejszą.
- 11) Udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnej umowy, podpisanej przez Wójta Gminy oraz z kontrasygnatą Skarbnika Gminy.
- 12) Projekt pisemnej umowy każdorazowo jest sprawdzany i akceptowany przez radcę prawnego.
- 13) Rejestr zawartych umów znajduje się w Referacie Finansów.

§7

W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym lub gdy przemawia za tym charakter bądź specyfika zamówienia lub zachodzą inne niemożliwe wcześniej do przewidzenia okoliczności, Wójt Gminy Lipno może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia rozeznania rynku.

WÓJT
Jacek Karwiński

