

REGULAMIN RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH
WARTOŚĆ SZACUNKOWA NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zamówienia o wartości do kwoty 14.000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - b) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,
 - c) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia uzyskanie najlepszych efektów z wykonania przedmiotu zamówienia jest zakupiona w sposób celowy i oszczędny, produkt powinien być bardzo dobrej jakości i zapewniać ma długą eksploatację i bezawaryjność.

II. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
 - a) Celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - b) Gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych i trwałych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,

- c) Legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) Wyboru najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia uzyskanie najlepszych efektów z wykonania przedmiotu zamówienia jest zakupiona w sposób celowy i oszczędny, produkt powinien być wysokiej jakości i zapewniać ma długą eksploatację i bezawaryjność.
2. Dla zamówień w zakresie dostawy wody i odprowadzenia ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechnych usług pocztowych i telekomunikacyjnych, usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości 14.000 euro, nie mają zastosowania zasady Regulaminu.
 3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor DWDziPZ.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia.

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane (dostawy w cenie robót budowlanych).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 14.000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub szacunkowa wycena robót dokonana np. po konsultacji z kosztorysantem.

5. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 m-cy, należy przeprowadzić na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

§ 4

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 3000 euro.

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 3000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienie o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 3000 euro mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 3000 oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

§ 5

Zamówienie o wartości szacunkowej netto powyżej 3000 do 14000 euro.

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 3000 do 14000 euro, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie szacunkowej dokonanej z należytą starannością jak w § 3 pkt 4 wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, e-mail, faksem i obejmują oprócz ceny informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenie zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. d niniejszego regulaminu. Oznacza to że cena nie stanowi podstawowego kryterium wyboru.
9. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Dyrektor po przeprowadzonych negocjacjach (notatka).
10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na drukach stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej ofert potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 6

Dopuszcza się możliwość odstąpienia w § 5 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych (np. z przyczyn technicznych o obiektywnym/ specjalistycznym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej lub ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć – awarie, zdarzenia losowe – wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia).

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1.

Sposób udokumentowania szacowania wartości zamówienia.

Załącznik nr 2.

Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

Załącznik nr 3.

Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

Załącznik nr 4.

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro

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

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie:
(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba
upoważniona)

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

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego.....

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,
- informacja co do jakości parametrów produktu i jego trwałość,
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres.....
(adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu.....lub
(nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej.....
(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

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

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

W dniuprzedstawiciel zamawiającego

.....
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy

.....
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 14.000
euro obejmującej

.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
wykonawcy

Przedstawiciel
zamawiającego

.....

.....

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

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

Z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 14.000 euro, tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. na podstawie art. 4 pkt 8 (tj. Dz. U. z 2007 roku nr 223, poz. 1655 ze zmianami).

.....
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (brutto):
2. Kryteria wyboru:
3. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty (brutto)	uwagi

4. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:.....

.....
nazwa Wykonawcy

cena netto zł, brutto zł, słownie

5. Postępowanie unieważniono z powodu:

.....
wykazać powody

6. Środki w kwocie zł. zabezpieczone w budżecie:

Dział: rozdział:..... paragraf:

Sporządził:

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

POTWIERDZAM:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby odpowiedzialnej)

Zarządzenie Nr2/2010.....

z dnia04 stycznia 2010 r.....
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
w Domu Wczasów Dziecięcych i Promocji Zdrowia w Szklarskiej Porębie.
(nazwa jednostki)

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem04.01.2010 r.....
(wskazanie daty wejścia w życie zarządzenia)

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza siękierownik jednostki, główny księgowy.....
(wskazanie osoby odpowiedzialnej za wdrożenie zarządzenia)

.....
(podpis)