

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2020
Burmistrza
Bornego Sulinowa
z dnia 11 lutego 2020 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro.**

§1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Za przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Referatu merytorycznie przygotowującego zamówienie.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

§2

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§3

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom.
5. Zapytanie ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej nie wykonali dla zamawiającego zamówienia z należytą starannością w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

- wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

§4

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
3. Dla zamówień, których wartość wynosi powyżej 2.500 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro pracownik merytoryczny sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wartości poniżej równowartości 30.000 euro, przechowywane jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz jego archiwizację.

§5

Zamówień o wartości powyżej 2.500 euro i nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro udziela się na podstawie umowy.

Zamówień o wartości od 250 euro do 2.500 udziela się na podstawie jednorazowego zamówienia. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Do zamówień których wartość nie przekracza 250 euro nie stosujemy zapisów niniejszego regulaminu.

§6

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Bornego Sulinowa może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

§7

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8) na wykonanie opisanego poniżej zadania :

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

Termin realizacji zamówienia (pożądany, wymagany) *

Kryterium oceny ofert – cena%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Prosimy o złożenie oferty zawierającej w szczególności:

Całkowitą cenę netto.....

Całkowitą cenę brutto.....

Termin realizacji zadania

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Bornem Sulinowie
Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo,

faxem (94 37 34 120) lub pocztą elektroniczną (.....@.....)

Szczegółowych informacji dotyczących przygotowania oferty na ww. zadanie udzielać będzie
..... tel.

Termin złożenia ofert wyznaczamy na dzień do godz.
w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie Al. Niepodległości 6 pok.,

.....
(podpis zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
na zadanie :

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi
równowartośćeuro (1 euro =zł) na podstawie

.....
.....

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.
4.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy
ofert):

1.
2.
3.
4.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie proponuję udzielić:

.....
.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....

(podpis zamawiającego)



Gmina Borne Sulinowo

Al. Niepodległości 6
78-449 Borne Sulinowo

tel: 94 3734120, fax: 94 3734133
e-mail:
<http://www.bornesulinowo.pl>

Zamówienie

publiczne w trybie ustawy Prawo zamówień
publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
art. 4 pkt 8

Poniższy numer winien pojawiać się na wszelkiej korespondencji dotyczącej
zamówienia, dokumentach przewozowych i fakturach:
dotyczącej zamówienia, dokumentach przewozowych i fakturach:

NUMER ZAMÓWIENIA:

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

**Gmina
Borne Sulinowo
al. Niepodległości 6
78-449 Borne Sulinowo**

tel: NIP: NIP: 673-177-23-06 REGON: 330920624

DATA ZAMÓWIENIA	ZAMAWIAJĄCY	TRANSPORT PRZEZ	MIEJSCE DOST.	WARUNKI
	Gmina Borne Sulinowo		Borne Sulinowo	Termin wykonania:

Dotyczy:

ILOŚĆ	JEDNOSTKA	OPIS	CENA JED.	WARTOŚĆ ZŁ
Cena netto				- zł
VAT				- zł
Cena brutto				- zł

Słownie:

1. Płatności uregulujemy w terminie do 30 dni po dacie otrzymania i przyjęcia faktury na podane konto - przelewem.
2. Proszę realizować to zamówienie zgodnie z cenami, warunkami, sposobem realizacji oraz powyższą specyfikacją.
3. Jeżeli realizacja zamówienia zgodnie ze specyfikacją okaże się niemożliwa, proszę nas o tym natychmiast powiadomić.
4. Wszelką korespondencję prosimy kierować na:
Nazwa firmy: Gmina Borne Sulinowo
Adres Al.Niepodległości 6 78- 449 Borne Sulinowo
Tel. (94) 37-341 20; Fax (94) 37- 341 33,
5. Zamówienie sporządzono w 3 egz. - jeden egz. dla Zleceniobiorcy i dwa egz. dla Zleceniodawcy.

Podpis Zamawiającego:

Data: