

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000,00 EURO**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia i konkursy, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 14.000,00 euro, dokonywane są w trybie postępowania określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
3. Niniejszy regulamin polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów i usług.
4. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku, gdy wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia ze względu na wystąpienie lub zagrożenie wystąpienia klęski żywiołowej, awarii obiektu lub innej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców.

§ 2

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32–34 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określonego w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Prezes Rady Ministrów określa w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. Zobowiązuje się więc pracowników prowadzących postępowanie o zamówienie publiczne, na etapie szacowania wartości zamówienia, do kontroli średniego kursu złotego w stosunku do euro. Aktualnie obowiązującą treść rozporządzenia można znaleźć m.in. na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych www.uzp.gov.pl.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
4. Jeżeli dostawa towarów lub usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu komputerowego) procedurę wyboru dostawcy przeprowadza się każdorazowo - zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3

1. Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia do 7.000,00 euro gromadzona jest w całości przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia danego rodzaju. Natomiast dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 7.000,00 euro gromadzona jest w całości przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych. Każdy pracownik przekazuje w odpowiednich terminach do archiwizacji całą dokumentację związaną z prowadzonymi w jednostce zamówieniami.

§ 4

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 500,00 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 500,00 euro do 7.000,00 euro,
- 3) zamówienia o wartości od 7.000,00 euro do 14.000,00 euro,
- 4) zamówienia o wartości ponad 14.000,00 euro.

§ 5

1. W jednostce prowadzi się *Rejestr zamówień o wartości ponad 500,00 euro*. (zwany dalej rejestrem), wedle wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W rejestrze rejestrowane są zamówienia publiczne o wartości przekraczającej równowartość kwoty 500,00 euro.
3. Za systematyczne prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ II

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 500,00 euro.

§ 6

1. Pracownik odpowiedzialny w jednostce za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego danego rodzaju, w razie stwierdzenia obiektywnej potrzeby jego przeprowadzenia lub otrzymania wyraźnego polecenia od swojego bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki lub pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych, dokonuje rozeznania właściwego rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej lub oferty przedstawiającej najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych.
3. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług.
4. Obowiązek dokonania rozeznania rynku, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia. Należy jednak w każdym wypadku przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

5. Zamówienia mogą być realizowane na podstawie pisemnego bądź ustnego zlecenia.

ROZDZIAŁ III

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 500,00 euro do 7.000,00 euro.

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 500,00 euro do 7.000,00 euro stanowi zaakceptowana przez kierownika jednostki i głównego księgowego - zgodnie z właściwością, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień danego rodzaju. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Notatka zawiera m.in:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) wykaz wykonawców/dostawców (co najmniej dwóch), których oferty brały udział w rozeznaniu rynku,
 - 6) informację o udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Przy dokonywaniu zamówienia, przed sporządzeniem notatki, pracownik odpowiedzialny za jego realizację, przeprowadza analizę rynku poprzez sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych.
4. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług.
5. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który posiada najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia.
6. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od dostawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres dostawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
7. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia. Pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest w tym przypadku do przeprowadzenia z wykonawcą negocjacji w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
8. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje kierownikowi jednostki w celu wyboru dostawcy, usługi bądź towaru.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdzają kierownik jednostki i skarbnik gminy - zgodnie z właściwością, akceptując notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.

§ 8

1. Przy zamówieniach o wartości od 500,00 euro do 7.000,00 euro na dostawy i usługi, zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej. Wyjątek stanowią zamówienia składane osobiście lub powtarzające się okresowo w ciągu roku, co do których zamówienie może być złożone ustnie.
2. Do faktury wybranego wykonawcy czy dostawcy wystawionej za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku lub jej kserokopię.

ROZDZIAŁ IV

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 7.000,00 euro do 14.000,00 euro.

§ 9

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 7.000,00 euro do 14.000,00 euro stanowi zaakceptowany przez kierownika jednostki i głównego księgowego - zgodnie z właściwością, protokół z wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Protokół sporządza pracownik ds. zamówień publicznych. Protokół zostaje sporządzony po otrzymaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych wniosku pracownika Urzędu Gminy w Nędzy o sporządzenie danego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości od 7.000,00 euro do 14.000,00 euro przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do potencjalnych wykonawców/dostawców towarów lub usług. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Zaproszenie polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług. Oferta powinna być przedstawiona na wzorze formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
5. Zaproszenie do składania ofert oraz informację o wyborze oferty pracownik przeprowadzający zamówienie umieszcza na BIP gminy na okres 7 dni w zakładce „zamówienia publiczne” oraz może je również przekazać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem wybranym przez siebie wykonawcom/dostawcom.
6. Pracownik przeprowadzający zamówienie jest zobowiązany do wyznaczenia takiego terminu do składania ofert, który zapewni oferentom odpowiedni czas na zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
7. Formularz ofertowy może zostać złożony za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert pod warunkiem, że negocjacje będą przeprowadzone ze wszystkimi oferentami.
9. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia.
10. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy w ustalonym przez pracownika terminie wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.

11. Czynności wykonane przez pracownika przeprowadzającego zamówienie należy udokumentować sporządzając protokół z przeprowadzonego postępowania oraz notatkę służbową z negocjacji – o ile takie zostały przeprowadzone. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
12. Po wyborze wykonawcy pracownik przeprowadzający zamówienie sporządza umowę na jego realizację.
13. W przypadku nie doprowadzenia do wybrania najkorzystniejszej oferty na podstawie § 9 niniejszego regulaminu, pracownik prowadzący zamówienie dokona wyboru wykonawcy/dostawcy na podstawie § 7 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej ponad 14.000,00 euro.

§ 10

W przypadku ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w kwocie przekraczającej 14.000,00 euro pracownik ustalający taką wartość zamówienia przekazuje pisemny wniosek o wszczęcie postępowania do pracownika ds. zamówień publicznych. Wniosek powinien zawierać podstawowe informacje dotyczące propozycji udzielenia owego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

Zatwierdzam:

.....
[data oraz podpis kierownika jednostki]

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku przy zamówieniach o wartości
od 500,00 euro do 7.000,00 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) została ustalona w dniur.
i wynosizł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z
obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi zł.

4. Wykaz wykonawców, których oferty brały udział w przeprowadzonym rozeznaniu rynku:

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

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....
.....

[nazwa i siedziba firmy]

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Notatkę sporządził:

.....

[dane pracownika i jego podpis]

.....
[podpis kierownika jednostki]

.....
[podpis skarbnika / G. Księgowego*]

** niepotrzebne skreślić*

Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości
od 7.000,00 euro do 14.000,00 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena zamówienia		kryteria	
		[zł]	[€]	Cena	inne
1.					
2.					
3.					

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

- b) Wykonawca:
- c) Wartość zamówienia netto [zł]:
- d) Wartość zamówienia netto [€]:
- e) Uwagi:

4. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje::

.....
.....

5. Protokół sporządził:

.....

[dane pracownika i jego podpis]

.....
[podpis kierownika jednostki]

.....
[podpis skarbnika / G. Księgowego*]

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 14.000,00 euro.

Nędza, dnia.....

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

[dane wnioskującego pracownika]

.....
ds. zamówień publicznych
w/m

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) : zł

ustalona w dniu euro
.....

3. Wymagania:

.....
.....

.....
[data i podpis wnioskującego pracownika]

Zaproszenie
do złożenia oferty na zadanie pn.

.....

1. Zamawiająca:

Gmina Nędza
ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza
NIP 639-19-67-777
REGON 276258470

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

3. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferta powinna być przygotowana w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie nieścieralnym długopisem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
- b) Oferta winna być złożona na formularzu ofertowym przygotowanym przez zamawiającą. Wzór formularza został dołączony do niniejszego zaproszenia.
- c) Oferta powinna być napisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy.
- d) Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, zostaną parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- e) Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia.
- f) Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym zamówieniu tylko jedną ofertę.
- g) Oferty można składać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
- h) Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem podatku VAT.
- i) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- j) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

.....

4. Warunki wymagane od wykonawcy:

.....
.....

5. Dokumenty składające się na ofertę:

.....
.....

6. Termin i miejsce składania ofert:

.....
.....

7. Termin wykonania zamówienia:

.....
.....

8. Tryb udzielania wyjaśnień:

.....
.....

.....
[data i podpis kierownika zamawiającej]

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane oferenta:

Nazwa oferenta:

.....
.....

Siedziba:

.....
.....

NIP:

.....
.....

REGON:

.....
.....

Nr telefonu/fax:

.....
.....

2. Oferuję wykonanie zadania w zakresie objętym zaproszeniem w następującej cenie:

Wartość zamówienia netto [zł]:

Wartość zamówienia netto słownie [zł]:

Wartość podatku VAT [zł]:

Wartość podatku VAT słownie [zł]:

Wartość zamówienia brutto [zł]:

Wartość zamówienia brutto słownie [zł]:

3. Akceptuję termin realizacji zamówienia do dnia:

.....

4. Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią zaproszenia, nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty.

.....

[data i podpis oferenta]

Załącznik nr 7
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 14.000,00 euro.

Nędza, dnia.....

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

[dane wnioskującego pracownika]

.....
ds. zamówień publicznych
w/m

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) : **zł**

ustalona w dniu **euro**

3. Pozycja zamówienia w budżecie gminy
(dział, rozdział, paragraf):

4. Numer zamówienia publicznego:

5. Jako członków Komisji Przetargowej proponuję:

- Przewodniczący -
- Z-ca przewodniczącego -
- Członek -
- Sekretarz -

4. Wymagania:

.....
.....

.....
[data i podpis wnioskującego pracownika]