**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 59/2014**

**Wójta Gminy Dąbie z dnia 16 czerwca 2014r.**

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Dąbie**

**§ 1**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000,00 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907, ze zm.) – zwaną dalej ustawą Pzp.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Przed przystąpieniem do przygotowania zamówienia, pracownik realizujący zadanie ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w ustawie Pzp.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 1692).
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez pracownika realizującego określone wydatki.
7. Przy ustalaniu wartości zamówienia niezbędna jest współpraca pomiędzy poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy Dąbie odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej będących w dyspozycji kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

**§ 2**

**Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
2. zamówienia o wartości poniżej 1 500,00 euro;
3. zamówienia o wartości od 1 500,00 euro do 15 000,00 euro;
4. zamówienia o wartości powyżej 15 000,00 euro i poniżej 30 000,00 euro.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia do 15 000,00 euro gromadzona jest w całości przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia danego rodzaju. Natomiast dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 15 000,00 euro gromadzona jest w całości przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych. Każdy pracownik przekazuje w odpowiednich terminach całą dokumentację związaną z prowadzonymi w jednostce zamówieniami.
6. W jednostce prowadzi się Rejestr zamówień o wartości powyżej 1 500 euro (zwany dalej rejestrem), zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru w sposób systematyczny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.
8. 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.

**§ 3**

**Zamówienia publiczne o wartości poniżej 1 500 euro**

1. Pracownik odpowiedzialny w jednostce za prowadzenie postępowań o udzielnie 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.

**§ 4**

**Zamówienia publiczne o wartości od 1 500 euro do 15 000 euro**

1. Procedurę rozpoczęcia zamówienia o wartości od 1 500,00 euro do 15 000,00 euro stanowi zaakceptowana przez kierownika referatu - zgodnie z właściwością, informacja o uruchomieniu postępowania stanowiąca **Załącznik Nr 2** do regulaminu.
2. Z przeprowadzonego postępowania o zamówienie upoważniony pracownik sporządza notatkę. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Notatka zawiera m.in:
4. opis przedmiotu zamówienia,
5. termin realizacji/wykonania zamówienia,
6. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
7. 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,
8. wykaz wykonawców/dostawców (co najmniej dwóch), których oferty brały udział w rozeznaniu rynku,
9. informację o udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.
10. 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.
11. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług.
12. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który przedłoży 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.
13. 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.
14. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 4, 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.
15. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje kierownikowi jednostki w celu wyboru dostawcy, usługi bądź towaru.
16. Udzielenie zamówienia zatwierdzają kierownik jednostki i skarbnik gminy - zgodnie z właściwością, akceptując notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.

**§ 5**

**Zamówienia publiczne o wartości powyżej 15 000 euro i poniżej 30 000 euro**

1. Procedurę zamówienia o wartości od 15 000,00 euro do 30 000,00 euro przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych na wniosek pracownika Urzędu Gminy realizującego zadanie, zatwierdzony przez kierownika referatu – zgodnie z właściwością. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
2. Z przeprowadzonego na okoliczność zamówienia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 15.000,00 euro do 30.000,00 euro pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia sporządza protokół z wyboru wykonawcy, który podlega zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5**  do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości od 15 000,00 euro do 30 000,00 euro przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do potencjalnych wykonawców/dostawców towarów lub usług. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **Załącznik Nr 6**  do niniejszego regulaminu.
4. Zaproszenie polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 3 dostawców towarów lub usług. Oferta powinna być przedstawiona na wzorze formularza ofertowego stanowiącego Z**ałącznik Nr 7** 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” lub może je przekazać osobiście, 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 wpłynie tylko 1 oferta cenowa.
11. Po wyborze wykonawcy pracownik przeprowadzający zamówienie sporządza umowę na jego realizację.
12. W przypadku nie doprowadzenia do wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie § 5 niniejszego regulaminu, pracownik prowadzący zamówienie może dokonać wyboru wykonawcy/dostawcy na podstawie § 4 niniejszego regulaminu.
13. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 30 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 121).

**§ 6**

**Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 euro.**

W przypadku ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w kwocie przekraczającej 30 000,00 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 8** do niniejszego regulaminu.

**Załącznik Nr 2**

Dąbie, dn. ………………………………. r.

|  |
| --- |
|  |

pieczęć zamawiającego

**Znak sprawy: …………………………..**

**Uruchomienie postępowania na zamówienie o wartości od 1 500 euro do 15 000 euro**

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin z dnia 16 czerwca 2014r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro na:

……………………………..

Upoważniam Panią/ Pana ……………………………….. do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam

…………………………………..

**Załącznik Nr 3**

**Znak sprawy:** ……………….

**Notatka służbowa**

**z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 1 500 euro do 15 000 euro**

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. z 2013r., poz. 907, ze zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy Pzp.

1. Opis przedmiotu zamówienia…………………………………………………………………………….…….……………
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: …………………………………………………………………………… .
3. Szacunkowa wartość zamówienia: w zł netto …………………….ustalona na podstawie……………………………
4. Wartość zamówienia w euro: ……………….. przeliczona zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia………………….. .
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: ………………………………………………………. .
6. Data ustalenia wartości zamówienia: ……………………………………………………………………………… .
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Inne kryteria( wymienić) | Oferowana cena Netto/brutto |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Informacje uzyskano w dniach: ……………..………………………………………………………………………… .
2. Wybrano wykonawcę nr ……………….; Firma:…………………………………………………………………………. .
3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :………………………………………………………………………..

Notatkę sporządził/ła: ………………………………….

Data: …………………….. Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 5**

**Protokół**

**rozeznania cenowego zamówienia o wartości zawierającej się w przedziale od 15 000 euro do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu…………………zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia………….20....r. do godziny…………….przedstawiono poniższe oferty:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oferty:

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

Dąbie, dn……………………… …………………………………………………….

(protokół sporządził)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam………………………………………………..

**Załącznik Nr 4**

……………………………………

……………….……………….…..

(dane wnioskującego pracownika)

Pan/i …………………………………….

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę w przedziale od 15 000,00 euro do 30 000,00 euro**

1. Wnoszę w wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto (w zł)……………………………………. ……………………………………………………….

w euro……………………………………………. ustalona w dniu………………………………………………………………

dodatkowe informacje ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………..

(data i podpis wnioskującego pracownika)

Zatwierdzam

…………………………………………………..

data i podpis kierownika referatu

**Wykaz załączników do Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro w Urzędzie Gminy Dąbie**

* + - 1. **Załącznik Nr 1** – Rejestr zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych zawiera się po przeliczeniu na euro w przedziale od 1 500 euro 30 000 euro.
      2. **Załącznik Nr 2** – Uruchomienie postępowania na zamówienie o wartości od 1 500 euro do 15 000 euro.
      3. **Załącznik Nr 3** – Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 1 500,00 euro do 15 000,00 euro.
      4. **Załącznik Nr 4** – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę w przedziale od 15 000,00 euro do 30 000,00 euro.
      5. **Załącznik Nr 5** - Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości zawierającej się w przedziale od 15 000,00 euro do 30 000,00 euro.
      6. **Załącznik Nr 6** – Zaproszenie do złożenia oferty na zadanie.
      7. **Załącznik Nr 7** – Formularz ofertowy.
      8. **Załącznik Nr 8** – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę powyżej 30 000,00 euro.

**Załącznik Nr 1**

**Rejestr zamówień publicznych których wartość wyrażona w złotych zawiera się po przeliczeniu na euro w przedziale od 1 500 euro do 30 000 euro**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Numer zamówienia** | **Przedmiot zamówienia** | **Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia** | **Data zakończenia realizacji zamówienia** | **Cena** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 6**

**Zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn………………………………………………………………………………………………………**

1. Zamawiający:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Przedmiot zamówienia ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Opis sposobu przygotowania oferty:

* Oferta powinna być przygotowana w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie nieścieralnym długopisem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
* Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym przygotowanym przez zamawiającego. Wzór formularza dołączono do niniejszego zaproszenia.
* Oferta powinna być podpisana przez osobę bądź osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy.
* Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być zaparafowane przez osobę podpisującą ofertę.
* Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia.
* Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
* Oferty można składać za pośrednictwem poczty, faksem lub e’mailem.
* Cenę oferty należy podać cyfrowo oraz słownie z wyodrębnieniem podatku od towarów i usług.
* Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
* Wszelkie koszty związane ze złożeniem i przygotowaniem oferty ponosi wykonawca.

1. Warunki wymagane od wykonawcy…………………………………………………………………………………...
2. Dokumenty składające się na ofertę………………………………………………………………………………….
3. Termin i miejsce składania ofert……………………………………………………………………………………..
4. Termin wykonania zamówienia …………………………………………………………………………………………
5. Tryb udzielania wyjaśnień ……………………………………………………………………………………………

(data i podpis kierownika)…………………………

**Załącznik Nr 7**

**Formularz ofertowy**

1. Dane Oferenta

* Nazwa oferenta………………………………………………………………………………………………………
* Siedziba ………………………………………………………………………………………………………….
* NIP/ REGON……………………………………………………………………………………………………..
* Dane teleadresowe (adres, nr tel, fax, e’mail)…………………………………………………………………

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

* Wartość zamówienia w netto (zł)……………………………………………………………………………….

słownie…………………………………………………………………………………………………………..

* Wartość należnego podatku VAT (w zł)……………………………………………………..…………………

słownie……………………………………………………………………………………………………………

* Wartość zamówienia brutto (w zł)…………………………………………………………………………….

słownie ………………………………………………………………………………………………………….

1. Akceptuje termin realizacji zamówienia do dnia……………………………………………………………………
2. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią zaproszenia, nie wnoszę zastrzeżeń oraz uzyskałem wszelkie niezbędne informacje do przygotowania niniejszej oferty.

data i podpis oferenta …………………………………………..

**Załącznik Nr 8**

………………………………………………………..

(dane wnioskującego pracownika)

Pan/i

…………………………………………………………………….

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę powyżej 30 000 euro**

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi (w zł)……………………………………………………………….

w euro …………………………………………………ustalona w dniu……………………………………………….

1. Dodatkowe informacje

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………

(data i podpis wnioskującego pracownika)