

**ZARZĄDZENIE Nr 44/2015
WÓJTA GMINY Dubeninki
z dnia 27 maja 2015 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie
przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników urzędu do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 35/08 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej do 14 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez pracowników Urzędu Gminy Dubeninki, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 ustawy.
2. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest budżet Gminy, przyjmowany uchwałą na każdy rok budżetowy.
3. Zamawiającym, w rozumieniu Regulaminu, jest Gmina lub Urząd Gminy Dubeninki.
4. Wnioskodawcą, w rozumieniu Regulaminu, jest każdy pracownik Urzędu Gminy, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Do obowiązków pracownika, przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia, należy w szczególności:
 - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia,
 - c) uzyskanie zapewnienia Skarbnika Gminy, że w budżecie zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
 - d) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - e) uzasadnienie dla wyboru podstawy prawnej w ramach art.4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) przygotowanie projektu, istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy, zaopiniowanego przez radcę prawnego,
 - g) uzyskanie opinii Sekretarza Gminy o poprawności formalnej i kompletności wniosku.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) rozeznanie cenowe - dla zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 zł netto do 60 000 zł netto,
- 2) zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto.
2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, typu awarie, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 20 000 ZŁ NETTO

§ 3

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 20 000,00 zł.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.).

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ROZEZNIANIA CENOWEGO

§ 4

1. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przygotowany na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, składa pracownik merytoryczny do Wójta, za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Wójta, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego, w dowolnie wybranej formie, pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zostaje przekazana Wójtowi w celu udzielenia zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 5

1. Podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych w tym trybie jest wniosek pracownika merytorycznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Wójta, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez pracownika zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 wybranych wykonawców a ponadto umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
4. Integralną częścią zaproszenia jest druk „formularza oferty”, stanowiący załącznik nr 4, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu oraz projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego.
5. Każdy wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
6. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Protokół wyboru zatwierdza Wójt.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje Wójt.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 2) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
- 4) podjęcia przez Wójta, na wniosek pracownika, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje odbioru przedmiotu umowy.
3. Każda umowa, zawarta na podstawie art.4 ustawy Prawo zamówień publicznych, powinna być zarejestrowana w rejestrze umów.
4. Pracownicy merytoryczni prowadzą rejestry postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 3.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje przepisy Kodeksu cywilnego.

7. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez pracownika merytorycznego.

.....
(pracownik wnioskujący)

.....
(znak sprawy pracownika wnioskującego)

.....
(data sporządzenia wniosku)

Wniosek

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro (netto)**

Na zadanie pod nazwą:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
- 2) termin realizacji zamówienia wymagany/pożądany,
- 3) opis przedmiotu zamówienia. Należy podać cechy techniczne i jakościowe:
 - a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposobu dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - b) usługi – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
 - c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

2. Wartość zamówienia określona z należytą starannością. 1 euro = zł.

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego:

.....

4. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....

.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem:

.....

6. Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

pracownik merytoryczny

.....
(podpis i pieczęć)

7. Potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia:

Skarbnik Gminy (podpis i pieczęć)

8. Kompletny wniosek został sprawdzony przez Sekretarza Gminy, w dniu

.....

Integralną częścią wniosku są:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) projekt, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

Sekretarz Gminy

.....
(podpis i pieczęć)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
(data i podpis Wójta)

Dubeninki, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość mieści się w granicach od 20 000 zł do 60 000 zł netto. Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

.....
(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia, np. budżet jednostki, budżet na zadania inwestycyjne)

I. Przedmiot zamówienia:

.....

II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

III. Kurs 1 euro wynosi: zł.

IV. Najniższą cenę brutto zł zaoferował Wykonawca nr
Cena netto oferty wynosi euro.

V. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie podpisana umowa.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(akceptacja wójta)

Dubeninki, dnia 20.... r.
Nr sprawy

wg rozdzielnika
.....

Wójt Gminy Dubeninki

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
(na podstawie art.4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis:
„Oferta cenowa na zadanie pn.:.....”
- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 4) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 5) ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

do 20.... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – 100%.

5. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru,
- 2) podpisane przez wykonawcę oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:

W cenę oferty należy wliczyć:

- a) wartość dostawy/usługi/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną dostawę/usługę/robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia 20.... r., do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Dubeninki, 19-504 Dubeninki, ul. Mereckiego 27.

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: **Oferta cenowa na zadanie pn.:** „.....”

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy bez otwierania.

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

5) Zamawiający może podjąć decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,

8. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 20.... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Dubeninki, pok. nr

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

Pracownik merytoryczny - pok. nr tel.

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 5 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej, wybrany zleceniobiorca obowiązany jest podpisać umowę w Urzędzie Gminy Dubeninki. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....

.....
(przygotował/a)

.....
(data i podpis Wójta)

W załączeniu:

- 1) formularz oferty,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- 3) projekt umowy,
- 4) szczegółowe wymagania ofertowe.

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres)

.....
(miejsowość, data)

tel. fax

e-mail

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:
„.....”

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: zł (słownie:

.....)

podatek VAT % tj. zł

(słownie:.....)

brutto: zł (słownie:

.....)

2. Wymagany termin realizacji umowy: **do** **20.... r.**

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się, w przypadku przyjęcia mojej propozycji, do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do oferty są:

- 1) kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego do występowania w obrocie prawnym,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Dubeninki, dnia

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 60 000 zł netto a nie przekraczającej równowartości
30 000 euro**

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, podając polską normę oraz liczbę zamawianych produktów, sprzętu, itp.; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz jej zakres) **(zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zapytaniu ofertowym)**

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę:

zł (netto), co w oparciu o określony kurs euro daje równowartość euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e) kosztorysu inwestorskiego.

(podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty cenowej:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

7. Wskazanie wybranej oferty cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy (adres)

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

.....

.....

9. W wyborze oferty cenowej uczestniczyli:

.....

.....
(podpis osoby sprawdzającej-Sekretarza Gminy)

.....
(podpis prowadzącego prace)

10. Protokół sporządził/a:

.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

11. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(data i podpis Wójta)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość

Data

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu pn.

.....
.....

dotyczące w szczególności:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)