

ZARZĄDZENIE NR 76/2016
Wójta Gminy Osiek
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2016 Wójta Gminy Osiek z dnia 7.03.2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć aktualną ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Przy udzielaniu Zamówień o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
7. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
5. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do Rejestru zamówień, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 4

Progi udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Ustala się następujące progi udzielania zamówień:

- zamówienia o wartości do **1 000 euro** (włącznie)
- zamówienia o wartości powyżej **1 000 euro** do **6 000 euro** (włącznie)
- zamówienia o wartości powyżej **6 000 euro** do **14 000 euro** (włącznie)
- zamówienia o wartości powyżej **14 000 euro** do **30 000 euro** (włącznie)

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości do 1 000 euro

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej poprzez zlecenie/zamówienie wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** lub umowę.

3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 7

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 6000 euro do 14 000 euro (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) przeprowadza się rozeznanie rynku.
2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do co najmniej 3 wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 8

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) przeprowadza się rozeznanie rynku.
2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej 3 wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. W celu zapewnienia konkurencji, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
6. Oferty składa się w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 9

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, zakup oleju napędowego i benzyny, powszechne usługi pocztowe oraz usługi przesyłowe energii elektrycznej,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 10

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 6, 7 lub 8 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 11 Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

- **Załącznik nr 1** – Wzór zlecenia/zamówienia o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 zł (włącznie)
- **Załącznik nr 2** – Wniosek na dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) – zapytanie cenowe lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) – zapytanie ofertowe
- **Załącznik nr 3** – Zapytanie cenowe o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie)
- **Załącznik nr 4** – Zapytanie cenowe (formularz oferty)
- **Załącznik nr 5** – Zapytanie ofertowe
- **Załącznik nr 6** – Zapytanie ofertowe (formularz oferty)
- **Załącznik nr 7** – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie)
- **Załącznik nr 8** – Wzór rejestru zamówień publicznych.

Znak:.....

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE * nr.....

o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane*
o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)

1. ZAMAWIAJĄCY:

2. WYKONAWCA:
(nazwa, adres, nr NIP)

3. PRZEDMIOT ZLECENIA/ZAMÓWIENIA
(opis przedmiotu)

4. TERMIN WYKONANIA:

5. GWARANCJA
(jeżeli dotyczy)

6. Wartość ZLECENIA/ZAMÓWIENIA w wysokości:
..... zł netto + VAT
..... zł brutto, (słownie).

- Powyższa kwota obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Zapłata nastąpi przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągu dni od daty otrzymania faktury/rachunku*.

8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

9. Uwagi.....

* niewłaściwe skreślić

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Znak:

WNIOSEK
na dostawy/usługi/roboty budowlane*
o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) – zapytanie cenowe
lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) – zapytanie ofertowe*

1. Opis przedmiotu zamówienia.
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.

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

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....
(imię i nazwisko)

.....
podpis wnioskodawcy

* niewłaściwe skreślić

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Znak:

ZAPYTANIE CENOWE
dla zamówienia publicznego o wartości
powyżej kwoty 6000 euro do 14 000 euro (włącznie)

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejsowość, data)

(nazwa i adres oferenta)

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Warunki płatności:
.....
4. Okres gwarancji:
.....
5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu cenowym warunki.
6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1.
2.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Znak:

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie)

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„**Zapytanie ofertowe na** nie otwierać przed”

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejsowość, data)

Nazwa i adres oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł

2. Termin wykonania zamówienia:
.....

3. Warunki płatności:
.....

4. Okres gwarancji:
.....

5. Oświadczam, że:
 - zapoznaliśmy się z projektem umowy,
 - zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 1.
 2.
 3.

8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Osiek, dnia

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
na dostawy/usługi/roboty budowlane*
o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) – zapytanie cenowe
lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) – zapytanie ofertowe***

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia
netto zł (słownie:)
co stanowi kwotę euro (słownie:)
brutto zł (słownie:)
3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
brutto zł (słownie:)
4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym*:
.....
.....
.....
5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano*: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie*
6. Zapytanie cenowe / ofertowe* zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach oraz na tablicy ogłoszeń w dniach
7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

L.p.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez
.....
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym / ofertowym*.
9. Protokół sporządził/a:
10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(podpis Wójta Gminy)

* niewłaściwe skreślić

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAWARTCH UMÓW

Data wszczęcia postępowania	Nr zamówienia	Podstawa prawna zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawy, roboty, usługi)	Przedmiot	Szacowana wartość zamówienia	Data zawarcia umowy / zamówienia	Wykonawca	Numer umowy / zamówienia	Rodzaj (zamówienie, umowa)	Okres obowiązywania umowy		Wartość umowy / zamówienia	
						Data faktury / rachunku		Nr faktury / rachunku	Kwota faktury / rachunku brutto	Od	Do	Netto	Brutto
RAZEM												0,00	0,00