

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 30.000 euro**

DEFINICJE

§1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013.907 ze zm.);
2. regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
3. Zamawiającym – rozumie się przez to Gminę Olszanica i jednostki organizacyjne gminy Olszanica
4. Kierownika zamawiającego – rozumie się przez to osobę/ organ, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
5. zamówieniu do 30.000 euro – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane na podstawie niniejszego regulaminu w dowolnej formie pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a do których nie mają zastosowania inne wyłączenia, o których mowa w art. 4 ustawy;
6. zadanie – projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) lub budżet.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro, a zarazem nie jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Ustalenie wartości w złotych dokonywane jest na podstawie ustawy.
3. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą.
4. W szczególności przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się:
 - 1) do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb;
 - 2) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U.2006.90.631 z późn. zm.), w tym wyroby rękodzieła artystycznego;
 - 4) do nabywania wieńców, produktów bukietarskich i florystycznych;

- 5) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 6) w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w regulaminie;
- 7) do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie
- 8) do dostaw gazu z sieci gazowniczej;
- 9) do dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków;
- 10) do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania.
2. Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
3. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, jeśli obowiązek jej utworzenia wynika z przepisów prawa.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
5. Opis przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest zamieszczony w zapytaniu ofertowym.

§ 4

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Szczegółowy tryb ustalenia wartości szacunkowej określają przepisy art. 32 – 35 ustawy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania dokonuje pracownik komórki organizacyjnej Zamawiającego, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, chyba że podlega on wyłączeniu z postępowania ze względu na pozostawanie z wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego pracownika.
2. Czynności wyłączenia pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu z postępowania dokonuje w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika podlegającego wyłączeniu lub w wyniku arbitralnej decyzji kierownika jednostki.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech podmiotów.
4. W przypadku, gdy według dokonanych z należytą starannością ustaleń, potwierdzonych w formie notatki służbowej, przedmiot zamówienia może być wykonany przez wykonawców w liczbie mniejszej niż 3, zapytanie ofertowe kieruje się do każdego z nich.
5. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
6. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanych cen z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
7. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Protokół zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez osobę udzielającą zamówienia.
9. Rejestr zamówień o wartości do 30.000 euro prowadzony jest zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Osoba wskazana w § 2 ust. 1 zawiera umowę z wykonawcą wskazanym w protokole zamówienia publicznego.
2. Umowę zawiera się na piśmie, a w przypadku gdy ustawa zastrzega dla niej określoną formę pod rygorem nieważności – z zachowaniem tej formy. Umowa może zawierać postanowienia dotyczące okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych.
3. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika/ Głównego Księgowego.
4. Jeżeli podmiot, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

5. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska oraz adresu i numeru NIP lub PESEL, a w przypadku przedsiębiorcy – także firmy, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, organu ewidencyjnego i numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
6. W przypadku, gdy stroną umowy nie jest osobą fizyczną, oznacza się ją przez podanie jej firmy lub nazwy, siedziby, adresu oraz numeru wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, a ponadto – wskazuje się osoby uprawnione do reprezentowania strony umowy przez podanie ich imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.
7. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny lub zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w niniejszym regulaminie.

NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Kierownika Zamawiającego, który może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Do podstawowych obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 10;
 - b) opiniowanie pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem prowadzenia zamówień publicznych o wartości od 5.000 euro do 30.000 euro;
 - c) przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umowy o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

W O J T
mgr inż. Krzysztof Zapala

załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 30 000 euro

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia – roku

3. Wartość zamówienia 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.			

8. Informacje uzyskano w dniach

9. Wybrano wykonawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

Olszanica

.....
pieczęć zamawiającego

znak sprawy RRG.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2015.2164) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę wykonania:

Nazwa zadania:

1. Zamawiający: Gmina Olszanica, 38-722 Olszanica 81.

2. Przedmiot zamówienia:

Zakres robót objęty zapytaniem –

3. Istotne warunki do zapytania ofertowego na:

.....

4. Termin wykonania zamówienia ;

Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne w przypadku wskazania w dokumentacji projektowej lub przedmiarze robót nazwy materiałów, urządzeń lub producentów, które mogą pojawić się w dokumentacji projektowej nie należy traktować jako narzuconych bądź sugerowanych przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zastosowanie innych równoważnych materiałów lub urządzeń do podanych w dokumentacji (spełniających wymagania podane w projektach budowlanych, wykonawczych). Wykonawca, który na etapie realizacji robót budowlanych, powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązania spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

Gwarancja.

Wykonawca zobowiązany jest udzielić gwarancji **na wykonane roboty budowlane oraz zamontowane urządzenia i materiały** na okres wskazany z formularzu oferty. Długość okresu gwarancji Zamawiający określa na okres co najmniej na ... miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.

Zamawiającemu przysługują pełne uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w terminach tam określonych – niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji.

Udzielając gwarancji wykonawca zapewnia bezpłatne czynności przeglądów gwarancyjnych w okresie udzielonej gwarancji na cały przedmiot zamówienia, więc powinien ten koszty uwzględnić w wynagrodzeniu.

4. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr.2).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok. 22-Sekretariat , lub pocztą na adres: Urząd Gminy Olszanica , 38-722 Olszanica 81

5. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dniado **godziny** w Urzędzie Gminy Olszanica, 38-722 Olszanica 81. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową , liczy się data wpływu do tut. Urzędu tj. do godz. . Otwarcie o godz. w dniu rok.

.....

Załącznika nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty
30 000 euro.

pieczęćka oferenta

dnia.....

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U.2015.2164), a dotyczącego:

składamy ofertę następującej treści:

Oferujemy wykonanie zadania za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:
.....

Termin gwarancji na wykonane roboty ;

Przyjmujemy do realizacji postawione warunki przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym,

Załącznikiem do oferty jest kosztorys ofertowy.

Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym

NIP

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznika nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro.**

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu roku zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste* formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji do n/w wykonawców:

1)

2)

3)

3. W terminie do dniado godz przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Okres gwarancji
1					
2					

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego wybrana została najkorzystniejsza oferta:

Oferta Nr

Uzasadnienie:

Olszanica rok.

(podpis Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku pieczętka)

Zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić