**Załącznik nr II do Zarządzenia Nr 12/2011**
**Wójta Gminy Rozprza**
**z dnia 25 marca 2011 r.**

# Regulamin Zamówień Publicznych
# dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro

## ROZDZIAŁ I
## Zasady ogólne

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Rozprzy w zakresie działania których mieści się przygotowanie konkretnego zamówienia publicznego;
b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro;
c) Rozporządzeniu – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
d) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rozprza;
e) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240);
f) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rozprzy;
g) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
h) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę cenową lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
i) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozprza;
j) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rozprza;
k) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rozprza

## ROZDZIAŁ II

§ 2. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, z zastrzeżeniem §6 ust. 1.

2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy wydatkowaniu przez Zamawiającego środków publicznych na zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro, z zastrzeżeniem §6 ust. 1.

§ 3. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Urzędu Gminy w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.

§ 4. 1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

2. Wydatki o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro należy przygotowywać i przeprowadzać
   w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
   a) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
   b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Udzielnie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
5. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wyznaczonego pracownika Komórki Merytorycznej z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 7-12.

6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
8. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
9. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, zgodnie z postanowieniami ust. 9, uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji Wykonawcy.
10. Wartość rynkową zamówienia o której mowa w ust. 7 oraz 8, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w regionie Zamawiającego. Wartość zamówienia można oszacować na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach WWW.

§ 5. 1. Dla zamówień o wartości powyżej 10 000 zł netto, a nieprzekraczającej 14 000 euro Pracownik ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro nie powołuje się Komisji Przetargowej.
3. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza 14.000 euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
4. Wymogów niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może realizować tylko jeden wykonawca. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy opisać w notatce służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Po zakończeniu postępowania o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro, dokumentacja przechowywana jest w Komórce Merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie.

**Podrozdział I**

**Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto**

§ 6. 1. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto.
2. Pracownicy Komórek Merytorycznych zobowiązani są do przedkładania w okresach miesięcznych nie później niż do 10-tego dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, informacji o dokonanych zakupach, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto

Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych po uzgodnieniu wydatków z Referatem Finansowo Podatkowym.

3. Informacja o której mowa w ust. 3 powinna w szczególności zawierać: przedmiot zamówienia, nazwę i adres wykonawcy oraz cenę brutto udzielonego zamówienia ze wskazaniem stawki VAT lub cenę netto.
4. Pracownik Komórki Merytorycznej odpowiedzialny za realizację zamówienia, którego wartość nie przekracza 10 000 zł netto zobowiązany jest na fakturze wystawionej przez wybranego wykonawcę umieścić pisemną informację o treści: *„Wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”*.

**Podrozdział II**

**Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł netto a nie przekracza 14 000 euro**

§ 7. 1. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez daną komórkę zadań.

2. Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje do Wójta lub Zastępcy Wójta notatkę służbową z wyboru wykonawcy celem wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Notatka z wyboru wykonawcy wymaga akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta oraz wstępnej kontroli dokonanej przez Skarbnika.
4. Przed złożeniem notatki do Wójta lub Zastępcy Wójta należy złożyć ją u Pracownika ds. Zamówień Publicznych celem dokonania rejestracji zamówienia (nadania numeru).
5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta lub Zastępcę Wójta na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 8. 1. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe.

2. Rozeznanie cenowe polega na skierowaniu przez Pracownika Komórki Merytorycznej zapytania cenowego do minimum dwóch wykonawców świadczących (w ramach prowadzonej przez nich działalności) dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i może być przeprowadzane w jednej z form: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
   a) W przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez portale internetowe należy sporządzić notatkę służbową wg załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami jeżeli występują np.: wydrukiem oferty z portalu internetowego.

b) W przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie pisemnej należy przekazać wykonawcy osobiście, listownie, poprzez e-mail lub faksem formularz zapytania cenowego wraz z załącznikami do zapytania tj.: formularzem ofertowym. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wykonawca składa ofertę cenową na wzorze pomocniczym Formularza oferty stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, w formie wskazanej w formularzu zapytania cenowego.

3. Wymogów powyższych nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj realizuje tylko jeden wykonawca. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy opisać w notatce służbowej wg załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku zamieszczenia na stronie internetowej w BIP treści zapytania cenowego nie jest koniecznym stosowanie zapisu ust. 2.
5. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – kryteria, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp.
6. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Do udzielenia zamówienia wybiera się wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Dla udzielenia zamówienia wystarczającym jest aby została złożona tylko jedna oferta.
9. Z wyboru wykonawcy sporządza się notatkę służbową wg załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Niezwłocznie po akceptacji przez Wójta lub Zastępcę Wójta notatki służbowej, o której mowa w ust. 8 Pracownik Komórki Merytorycznej należy:
    1) w przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie pisemnej zawiadomić (listownie, pocztą elektroniczną lub faksem) wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej podając nazwę i adres wykonawcy, którego wybrano,
    2) w przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego telefonicznie zawiadomić telefonicznie wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
11. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta.
12. W przypadku, kiedy na skierowane zapytanie cenowe nie zostanie złożona żadna oferta Pracownik Komórki Merytorycznej może skontaktować się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie z jednym wybranym wykonawcą, który świadczy dostawy, usługi lub roboty budowlane określone w przedmiotowym zamówieniu

i przeprowadzić z nim negocjacje celem udzielenia zamówienia. Z niniejszej czynności sporządza się notatkę służbową wg załącznika Nr 3 do Regulaminu.

13. Dla zamówień obejmujących usługi określone poniższym katalogiem można zastosować tryb negocjacji z jednym Wykonawcą (załącznik Nr 4):
    1) usługi artystyczne,
    2) usługi doradztwa prawnego,
    3) usługi gastronomiczne,
    4) usługi odławiania bezdomnych zwierząt,
    5) usługi pocztowe,
    6) usługi szkoleniowe,
    7) usługi transportowe (przewozowe),
    8) usługi zamieszczania ogłoszeń, informacji prasowych,
    9) usługi wykonania pucharów i statuetek.
14. Pracownik Komórki Merytorycznej odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest na fakturze wystawionej przez wybranego wykonawcę umieścić pisemną informację o treści: *„Wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp zgodnie z notatką z wyboru wykonawcy Nr…../ rok”*

§ 9. 1. W wyjątkowych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt lub Zastępca Wójta może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym Regulaminie.

## ROZDZIAŁ III

## Postanowienia końcowe

§ 11 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Rozprzy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu Zamówień Publicznych dla zamówień nieprzekraczających 14 000 euro i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich Zarządzeń Wójta.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zamówień Publicznych
dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro

.....
pieczęć Zamawiającego

Rozprza, …….. r.

.....
dane adresata zapytania

**ZAPYTANIE CENOWE**

**dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14000 euro**

Gmina Rozprza w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14000 euro zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie niniejszego zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest[1]: ……..
2. Termin realizacji zamówienia: ……
3. Kryteria wyboru oferty: ……
4. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń: …… (jeżeli dotyczy)
5. Sposób przygotowania i złożenia oferty cenowej: ofertę cenową na Formularzu oferty, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania cenowego, należy złożyć w terminie do dnia …… do godz. …… w jednej z form:
   - w formie pisemnej (osobiście, listownie) na adres: .....,
   - za pośrednictwem faksu na numer: .....,
   - lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: .....,
6. Osoba do kontaktu …… tel. ……

…….....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

[1] opis przedmiotu zamówienia dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zamówień Publicznych dla
zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro
(wzór pomocniczy)

……
(pieczęć wykonawcy)

**FORMULARZ OFERTY**

W odpowiedzi na zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14000 euro na: ……..

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
   brutto: …… zł (słownie:…….)
   w tym podatek VAT: …..%
2. Przedmiot zamówienia wykonam w terminie: …….
3. Warunki płatności: przelew bankowy w terminie ……. dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury na nr rachunku bankowego: ……..
4. Niniejsza oferta jest ważna przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
   1) .....
   2) .....

……, dnia ..... .....

podpis osoby uprawnionej
(pieczęć wykonawcy)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Zamówień Publicznych

poniżej równowartości 14 000 euro

..... Rozprza, …….. r.

pieczęć Zamawiającego

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy[2]**

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14000 euro

1. **Przedmiot zamówienia** …….....…….
2. **Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ……. zł netto**
3. **Porównanie ofert.**
   Dla niniejszego zamówienia zapytanie cenowe skierowano do ….[3] Wykonawców. Na skierowane zapytanie złożono następujące oferty:

| **Lp.** | **Nazwa i adres wykonawcy lub (Nazwa i adres wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono rozmowę tel., nr telefonu pod którym kontaktowano się z wykonawcą / adres strony internetowej)** | **Cena netto** | **Cena brutto** | **Inne kryterium np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp. (jeżeli dotyczy)** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

4. **Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie i uzasadnienie jego wyboru.**

Proponuję udzielenie zamówienia firmie: …….
(nazwa wykonawcy)
za łączną cenę brutto ……..… zł w tym VAT w wysokości ..... %
Uzasadnienie wyboru oferty: ……
Termin realizacji: ……
Źródło finansowania rozdział ……. § …….

Oświadczamy, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej z art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

…….....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Nie wnoszę uwag:

.....
podpis Skarbnika Gminy Rozprza

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam***

.....
podpis Wójta Gminy Rozprza
lub Zastępcy Wójta

…… ……

Nr / rok podpis Pracownika
ds. Zamówień Publicznych

(*)niepotrzebne skreślić

[2] treść notatki może ulec modyfikacji

[3] należy wskazać liczbę wykonawców do których skierowano zapytanie

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Zamówień Publicznych
poniżej równowartości 14 000 euro

..... Rozprza, …….. r.
pieczęć Zamawiającego

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ**
**zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro**

W dniu ……
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel Zamawiającego ……..
(wskazanie przedstawiciela Zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy ……..
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej równowartości 14 000 euro obejmującego ……
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena ……..…
- termin realizacji ……..
- warunki płatności ……
- gwarancja ……..
- ……
  (inne mające znaczenie dla Zamawiającego)

……. …….
Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiającego