

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określania wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 1.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik na samodzielnym stanowisku ds. socjalnych i transportu. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) 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 Prawo zamówień publicznych,
 - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 7) datę uzyskania informacji,
 - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 5.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. socjalnych i transportu.
2. Wniosek zawiera (załącznik nr 2 do regulaminu):
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) Dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia

postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik jednostki.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika na stanowisku sam. specjalisty ds. socjalnych i transportu, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez pracownika na sam. stanowisku ds. socjalnych i transportu. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 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 :
3. Wartość zamówieniazł 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.....
11. Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

Znak sprawy.....

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

(miejscowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 5000 do 14 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł

wartość bruttozł

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

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/

(imię i nazwisko)

2/

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....

(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji:
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
6. Termin otwarcia ofert:
7. Warunki płatności:
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:
 - a) nazwa wykonawcy
 - a) adres wykonawcy
 - b) NIP
 - c) Regon
 - d) nr rachunku bankowego
 - e) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - Cenę netto zł
(słownie złotych)
 - Podatek VAT zł
(słownie złotych)
 - Cenę brutto zł
(słownie złotych)
 - f) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 - g) Termin realizacji zamówienia
 - h) Okres gwarancji
 - i) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
 - j) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

**Protokół rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 14 000 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

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Miejscowość, data
(podpis osoby zatrudnionej na
samodzielnym stanowisku pieczętka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam
Data i podpis osoby upoważnionej

