*Załącznik do Zarządzenia nr 103/2016*

*Wójta Gminy Jednorożec z dnia 29 grudnia 2016 r*

*w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

**„REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**

**RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO”**

**§ 1.**

**Słownik**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych   
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro, stosowany   
w Urzędzie Gminy Jednorożec,

2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,

3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jednorożec,

4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu,

5) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec, a   
w przypadku jego nieobecności Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,

6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Jednorożcu,

7) Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, do którego zakresu czynności należą zadania objęte zamówieniem,

8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu,

9) Wartości zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

**§2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.4 pkt 8 tej ustawy.

2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, są realizowane w sposób określony w niniejszym Regulaminie, z pominięciem trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

3. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu udzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Zamówienia, o których mowa w ust.2, powinny być dokonywane w sposób celowy   
i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów   
z danych nakładów.

5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień określa się zgodnie z art.35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających   
z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

7. 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.

8. 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. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia 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 Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
7. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust.5 i 6 ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych.
8. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie   
   z ust.7 zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach internetowych.
9. 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.

**§ 4**

**Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości**

**kwoty 6 000 euro**

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 6 000 euro.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy, wraz z informacją o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

**§ 5**

**Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty   
6000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 euro**

1. Dla zamówień powyżej równowartości 6 000 euro netto do kwoty stanowiącej równowartość 10 000 euro netto stosuje się formę rozeznania rynku prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem lub mailem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje   
i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową*. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.

6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt.

7. Zamówienie udziela się:

a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego *załącznik nr 2* lub umowy,

b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

8. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Wójta należy uprzednio uzyskać na notatce służbowej kontrasygnatę Skarbnika gminy.

**§ 6**

**Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty   
10 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000 euro**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika. *Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.*
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000 europrzeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego   
   do 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 faxu lub poczty elektronicznej na *załączniku 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 oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5  
   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 należytym zrealizowaniu umowy Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
9. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7 Regulaminu.
10. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.

**§ 7.**

**Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty   
20 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 20 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie *z załącznikiem nr 6* do Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 20 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. W celu zapewnienia konkurencji dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
4. 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.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 7 do Regulaminu*.
6. Oferty składa się w formie pisemnej na *załączniku nr 4 do Regulaminu.*
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką sama ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 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 należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

**§ 8.**

**Zasady prowadzenia postępowań**

1. Postępowanie prowadzone w celu udzielania zamówienia przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.

2. Postępowanie wszczyna się na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

4. Wybór trybu udzielania zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

5. Projekty ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz umowy   
o udzielenie zamówienia publicznego powinny być sprawdzone i zaopiniowane przez radcę prawnego.

6. Zebranie ofert przeprowadza się wysyłając zapytanie ofertowe, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców lub drukując oferty z portalu www.

7. Należy unikać kierowania zapytań do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,

2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,

3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

4) wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

8. Pracownik merytoryczny realizujący niniejsze zarządzenie zobowiązany jest do prowadzenia, na bieżąco, ewidencji zamówień publicznych do 30 000 euro w formie papierowej i elektronicznej.

9.Ewidencja zamówień w rejestrze powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnianie wszystkich wymaganych kolumn. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 8 do Regulaminu*.

10. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru w poszczególnych zespołach, referatach pełni Kierownik Zespołu/Referatu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy nadzór pełni Sekretarz Gminy.

**§ 9.**

**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Przed podpisaniem umowy na roboty budowlane, a także usługi i dostawy zamawiający może żądać wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny oferty.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w następujących formach:

- pieniądzu (przelewem na rachunek zamawiającego),

- poręczeniach bankowych,

- gwarancjach bankowych,

- gwarancjach ubezpieczeniowych.

1. Jeśli zabezpieczenie wniesione zostało w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
2. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew, na zasadach określonych w ustawie.

**§ 10.**

**Umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach ustawy   
o dostępie do informacji publicznej.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia oraz terminu realizacji umowy w stosunku zapytania oraz oferty przy zawieraniu umowy, jeżeli następuje na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty. Zmiana nie może dotyczyć tych elementów umowy, które stanowiły kryteria oceny ofert w postępowaniu.

**§ 11.**

**Środki prawne**

Do postępowania prowadzonego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie.

**§ 12.**

**Warunki odstąpienia od Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:

1) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;

2) zamówień wynikających z wyjątkowej sytuacji z przyczyn niezależnych od zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne   
w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody   
o znacznych rozmiarach;

3) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe,

usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,

4) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

5) 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.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących ustawy o finansach publicznych.

**§ 13.**

**Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,

c) 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 § 4, 5 lub 6 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art.35 ustawy o finansach publicznych. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

3. Dopuszcza się możliwość podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

**§ 14.**

**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.

*Załącznik nr 1*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 6 000**

**do 10 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia ………………………………………………….

3. Wartość szacunkowa zamówienia.................................zł netto.

4. Wartość zamówienia w euro .................................przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....................................

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

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

6.Data ustalenia wartości zamówienia .....................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria oceny | Inne kryteria oceny |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Informacje uzyskano w dniach ..........................................................................................
2. Proponowany wybór wykonawcy nr ..........................................................................................

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..…..............................................................................................................................................

Notatkę sporządził/ła........................................................

…………………………………

(podpis Kierownika Zamawiającego

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)

…………………………….

Kontrasygnata Skarbnika

*Załącznik nr 1a*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 10 000**

**do 20 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia ………………………………………………….

3. Wartość szacunkowa zamówienia.................................zł netto.

4. Wartość zamówienia w euro .................................przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....................................

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

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

6.Data ustalenia wartości zamówienia .....................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria oceny | Inne kryteria oceny |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7. Informacje uzyskano w dniach ................................................................................................................

1. Proponowany wybór wykonawcy nr ..............................................................................................

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..…......................................................................................................................................................................................

Notatkę sporządził/ła.....................................................................

…………………………………

(podpis Kierownika Zamawiającego

AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ)

…………………………….

Kontrasygnata Skarbnika

*Załącznik nr 2*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

Jednorożec, ……………………….

Znak:

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr………….**

**z dnia………………..**

1. ZAMAWIAJĄCY:
2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

1. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

1. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi … miesiące od terminu wykonania zamówienia.

1. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

…………………. Netto + VAT …………………..

………………zł brutto**,** (słownie ……………………………………………………)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

1. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek

bankowy, nr: ……………………, w ciągu ……………dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

1. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Uwagi…………………………………………..............……………………………………

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

*Załącznik nr 3*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

Jednorożec, ……………………….

Znak:

**ZAPYTANIE CENOWE**

**Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Zamawiający:**

zaprasza do złożenia ofert na: ...............................................................................................................................................

1. Przedmiot zamówienia:

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

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

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

1. Termin realizacji zamówienia:

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

1. Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

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

1. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:
2. Kryteria pozacenowe:

1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,

2) dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników,

3) aspekty społeczne (bardziej precyzyjnie niż dotąd określone), aspekty środowiskowe lub innowacyjne,

4) handel i jego warunki,

5) organizacja, kwalifikacje i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na poziom wykonania zamówienia,

1. serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.
2. Kryterium ceny: …………………………………………………………………
3. Kryterium kosztów:
4. koszty poniesione przez zamawiającego lub innych użytkowników związane z nabyciem, koszty użytkowania, w szczególności zużycie energii i innych zasobów, koszty trzymania, koszty związane z wycofaniem z eksploatacji,
5. koszty przypisywane ekologicznym efektom zewnętrznym.
6. Sposób przygotowania oferty:

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

1. Miejsce i termin złożenia oferty
2. Termin otwarcia ofert
3. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
4. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

(podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 4*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

………………………………………………

*(miejscowość, data)*

Pieczątka Wykonawcy

**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

1. Termin wykonania zamówienia:

……………………………………………………………………………………

1. Warunki płatności:

……………………………………………………………………………………

1. Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

……………………………………………………………………………………

1. Oświadczam, że:

* zapoznaliśmy się z projektem umowy,
* zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

1. Ofertę niniejszą składam na ......... kolejno ponumerowanych stronach.
2. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ....................................................................

2. ...................................................................

3. ...................................................................

1. Oświadczam, 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*

*Załącznik nr 5*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

Jednorożec, ……………………….

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Wartość zamówienia

netto …………………… zł (słownie: ……………………………………)

co stanowi kwotę ……………… euro (słownie: ……………………………………)

brutto …………………… zł (słownie: ……………………………………)

1. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto …………………… zł (słownie: ……………………………………)

1. W dniu brutto …………………… zwrócono się do .......... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym:

…………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

1. Zapytanie cenowe/ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie. *(wybrać właściwe)*
2. Zapytanie cenowe/ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach ............ oraz na tablicy ogłoszeń w dniach ......... .
3. W wymaganym terminie wpłynęły ............. oferty.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria oceny | Inne kryteria oceny |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr ....................................

złożoną przez …………………………………………………………………

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym/ofertowym.

1. Protokół sporządził/a: …………………………………………………………………
2. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

………………………………………………

*(podpis Wójta Gminy)*

*Załącznik nr 6*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

Jednorożec, ……………………….

Znak:

**WNIOSEK**

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty:**

1. **10 000 euro lecz nie przekraczającej 20 000 euro[[1]](#footnote-1)**
2. **20 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro**
3. 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

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia
2. Okres realizacji zamówienia

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia ………………………………….

……………………………………………. podpis pracownika merytorycznego

…………………………………………

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(data i podpis osoby upoważnionej)

…………………………………….

Kontrasygnata Skarbnika

*Załącznik nr 7*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

Jednorożec, ……………………….

Znak:

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Zamawiający:**

zaprasza do złożenia ofert na:

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

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

1. Termin realizacji zamówienia:

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

1. Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

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

1. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

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

1. 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 .........................................................................................................................................................................”

1. Miejsce i termin złożenia oferty
2. Termin otwarcia ofert
3. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
4. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

(podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 8 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”*

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Stanowisko pracy ………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer zamówienia** | **Wykonawca** | **Przedmiot zamówienia** | **Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia** | **Robota budowlana** | | **Usługa** | | **Dostawa** | |
| **Netto** | **Brutto** | **Netto** | **Brutto** | **Netto** | **Brutto** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem:** | | | | |  |  |  |  |  |  |

1. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-1)