

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO.**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówień 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 PZP.

§ 2

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

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 euro do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki – Wójta Gminy Ostrowice, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.
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, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP,
 - 5) nazwę i adres potencjalnych wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - 6) proponowana 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 zamówienia na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
 5. Do faktury wystawionej przez wykonawcę za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienia lub umowę, jeżeli były sporządzone.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 euro do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki – Wójta Gminy Ostrowice, wniosek osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.
2. wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualna wartość przedmiotu zamówienia, oszacowana na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP,
 - 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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dla zamówień publicznych przekraczających 4.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie

minimum 3 ofert wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

5. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.
11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
12. Do faktury wystawionej przez wykonawcę za realizację zamówienia należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
13. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, 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

7. Zamówienia, objęte niniejszą procedurą podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez poszczególne samodzielne stanowiska oraz referaty.
8. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

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 przedmiotu zamówienia oszacowano na podstawie:

4. Wartość zamówienia:

a. Wartość netto zł,

b. Wartość brutto zł,

c. Wartość netto euro (przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia).

5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

6. Data ustalenia wartości zamówienia:

7. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskana 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)

Wniosek
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej
o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- a) wartość netto zł,
- b) wartość brutto zł,
- c) wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł.
- d) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu,
na podstawie
- e) Osoba dokonująca 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:

-
-
-

Zatwierdzam do realizacji

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

.....
(miejsowość, data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający: (nazwa) 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:
 - 10.1. Nazwa wykonawcy:
 - 10.2. Adres wykonawcy:
 - 10.3. NIP:
 - 10.4. REGON:
 - 10.5. Nr rachunku bankowego;
 - 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - cenę netto zł (słownie: zł)
 - podatek VAT zł (słownie: zł)
 - cenę brutto zł (słownie: zł)
 - 10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 - 10.8. Termin realizacji zamówienia:
 - 10.9. Okres gwarancji;
 - 10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia;
 - 10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wykonawcy, pieczęć)

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości od 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.
3. W terminie do dnia do godziny Przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria (wymienić)	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Ostrowice, dnia

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

