

*Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Damnica
nr 35/2014 z dnia 25.03.2014 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14.000 euro.*

***Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro***

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2013 r. Dz. U., poz. 907,984,1047,1473),
- 2) Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica ,
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Damnica.,
- 4) Skarbnikiem - należy przez to rozumieć Skarbnika Zamawiającego,
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 2.

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o opis przedmiotu zamówienia. Do sporządzenia przedmiotu zamówienia przepisy art. 29 - 31 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
3. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, a także gdy i wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

4. W celu ustalenia wartości zamówienia:
 - 1) stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - 2) przepisy art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio,
 - 3) stosuje się ceny rynkowe przy świadczeniu dostaw, usług lub robót budowlanych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności czasu i miejsca ich świadczenia.
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia.
6. Protokołu, o którym mowa w ust. 5 nie sporządza się, jeżeli ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na podstawie dokumentów zawierających wielkość lub zakres zamówienia oraz ceny rynkowe stosowane przy świadczeniu dostaw, usług lub robót budowlanych tego samego rodzaju oraz w przypadku nabycia rzeczy lub innych dóbr o wartości równej lub nie przekraczającej 5000 euro. W tym przypadku pracownik opisując fakturę dołącza jedynie do niej oświadczenie zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 6, bez dodatkowych załączników.**
7. **Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

II. **Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 5000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

§ 3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 5000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Wójta. **Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.**
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 jest wyrażona po uzyskaniu pisemnej informacji od Skarbnika że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a w budżecie Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) cel udzielenia zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia,

- 4) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 5) propozycję sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, także opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 6) warunki, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz
 - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli Zamawiający przewiduje takie warunki,
 - 8) podpis składającego wniosek.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Wójt może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
 5. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenia zamówienia składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
 6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną.
 8. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.
 9. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, chyba że dokumentem potwierdzającym nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej jest faktura, rachunek lub inny dokument.

§ 6.

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się:

- 1) zapytanie ofertowe o cenę.

§ 7.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego o cenę przebiega następująco:

- 1) Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną i zaprasza ich do składania ofert.
- 2) wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego
 - b) e-mail lub numer faxu Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem lub drogą elektroniczną,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) warunki, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz
 - f) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli Zamawiający przewiduje takie warunki,
 - g) kryteria oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert,
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami, jeżeli Zamawiający przewiduje porozumiewanie się z wykonawcami,
 - i) miejsce i termin składania ofert,
 - j) termin związania ofertą,
 - k) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.
- 2 Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
- 3 Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
- 4 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 5 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do

złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone

oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający może:

- 1) odrzucić oferty, albo
 - 2) przeprowadzić negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 6** Zamawiający udziela zamówienia, jeżeli złożono co najmniej jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu.
- 7** Wzór zapytania ofertowego o cenę stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 8** Wzór protokołu zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego o cenę, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

III. Postanowienia końcowe.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego o cenę lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu [przepisów](#) o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym, nie zgodził się na jej poprawienie,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych [przepisów](#).
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mogą mieć odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Damnica nr 34/2014 z dnia 25.03.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro