



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		załącznik do ZRZ-P1
	REGULAMIN ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH		
	Data wydania <i>18.11.2013</i>	Wydanie 1	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ

**nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości
14 000 euro**

DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro netto, przez Zespół Realizujący Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.
2. Celem Regulaminu jest określenie zasad wylaniania Wykonawców zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zapewniających wybór zgodny z prawem i wymogami wolnej i uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

Definicje

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Zespół Realizujący Zadanie (ZRZ) i komórki organizacyjne Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
- 3) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć Zadani obejmujące rekultywację składowiska odpadów „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania, realizowane w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień poniżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);

- 6) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **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;
- 8) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Biskupia
- 9) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków przy możliwie najniższych kosztach oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do wysokości nie przekraczającej wyrażonej w złotych 14 000 euro netto udzielane są przez Kierownika Zamawiającego.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia odbywa się wyłącznie w formie pisemnej z uwzględnieniem § 4 ust. 5.
5. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie spoczywa na Zespole organizacyjno-prawnym:
 - Pani Joanna Roszak – inspektor ds. ochrony środowiska w referacie budownictwa, gospodarki przestrzennej, komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia,
 - Pani Iwona Piotrowska – inspektor ds. zamówień publicznych w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich, w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

§ 4

1. Z inicjatywą w sprawie udzielenia zamówienia mają prawo wystąpić do Kierownika Zamawiającego, będącego jednocześnie Kierownikiem ZRZ, poszczególni pracownicy ZRZ. Tryb prowadzonego postępowania określa się na podstawie szacunkowej wartości zamówienia ustalonej na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku lub w inny sposób z zachowaniem należytej staranności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 pkt 1).

2. Rozeznanie rynku polega na wysłaniu do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców pytania o oferowanych przez nich warunkach wykonania Zamówienia.
3. Jeżeli uzyskanie informacji od trzech Wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch Wykonawców.
4. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest w ogóle możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność oszacowania wartości danego zamówienia w inny sposób niż rozeznanie rynku.
5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, faksu, wydruku ze strony internetowej (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przysłanej przez Wykonawcę z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
6. Dla zamówień, których szacunkowa wartość jest:
 - 1) niższa niż 2 000 zł netto, po akceptacji Kierownika Zamawiającego, zawiera się umowę lub zleca się wykonanie przedmiotu zamówienia, bez konieczności dokonania rozeznania rynku. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzje o przeprowadzeniu rozeznania rynku, sporządza się protokół z rozeznania rynku (wzór stanowi **załącznik 8** do niniejszego Regulaminu) i po akceptacji Kierownika Zamawiającego zawiera się umowę lub zleca się wykonanie przedmiotu zamówienia. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy i zakresu zamówienia są wówczas dowody księgowe w rozumieniu o przepisów o rachunkowości i dokumentacja dotycząca zlecenia zamówienia.
 - 2) wyższa niż 2 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto przeprowadza się na podstawie zapytania ofertowego.

Obieg dokumentów przy zamówieniach o wartości wyższej niż 2 000 zł netto i nieprzekraczającej 14 000 euro netto

§ 5

Obieg dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto przedstawia się następująco:

- 1) Pracownik Zespołu Realizującego Zadanie sporządza wniosek o udzielenie zamówienia (stanowiący **załącznik nr 2**).
- 2) Do wniosku winien dołączyć protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**) oraz wzór zapytania ofertowego (**załącznik nr 4**).
- 3) Uzgodniony wniosek dla zamówień powyżej 2000 zł netto przekazywany jest do Komórki ds. Zamówień publicznych celem rejestracji w Rejestrze Zamówień.
- 4) Osoby uczestniczące w przeprowadzeniu postępowania i dokonujące oceny złożonych ofert, składają oświadczenia w sprawie bezstronności (**załącznik nr 3**).

- 5) Zarejestrowany wniosek przekazywany jest do akceptacji Skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.
- 6) Wniosek o udzielenie zamówienia akceptowany jest przez Kierownika Zamawiającego.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, zapytanie ofertowe zostaje wysłane do minimum trzech potencjalnych Wykonawców (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4**) lub jednego Wykonawcy, po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej.
- 8) Z zastrzeżeniem pkt 7), zapytanie ofertowe zawsze zostaje zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
- 9) Oferty składane w postępowaniu przez Wykonawców, winny być zarejestrowane zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
- 10) Analizy złożonych ofert i wskazania oferty najkorzystniejszej dokonują osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania. Wybór ten jest zatwierdzany przez Kierownika ZRZ. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych do oceny ofert.
- 11) Z czynności sporządza się protokół (stanowiący **załącznik nr 5**), który wraz z wzorem umowy przekazywany jest do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia i ewentualnego podpisania umowy.
- 12) Po zakończeniu postępowania osoba wyznaczona do jego przeprowadzenia powiadamia pozostałych Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Zawieranie umów

§ 6

1. Umowy zawiera się w sposób efektywny, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Umowy winny być zawierane w formie pisemnej, chyba, że przepisy szczególne wymagają formy kwalifikowanej albo są to umowy zwyczajowo zawierane bez formy pisemnej. W wypadku braku formy pisemnej wystarczającym dowodem na realizację zamówienia jest zlecenie lub dowód księgowy. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł bez VAT oraz inne umowy.
3. Zespół organizacyjno-prawny w Zespole Realizującym Zadanie, po udzieleniu zamówień o wartości nie przekraczającej 2 000 PLN – nie później niż do dnia 10 każdego miesiąca – zobowiązany jest do przekazania do Stanowiska ds. Zamówień publicznych wykazu udzielonych zamówień o ww. wartości w poprzednim miesiącu kalendarzowym (wg wzoru **załącznik nr 6**).
4. Do załącznika nr 6 winny zostać dołączone ewentualne kserokopie protokołu z rozeznania rynku oraz zawartych umów bądź zleceń.
5. Z zastrzeżeniem § 5 pkt 3) Zespół organizacyjno-prawny w Zespole Realizującym Zadanie, prowadzi własny rejestr o udzieleniu zamówień o wartości powyżej 2 000 zł netto i nie

przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto (wg wzoru załącznik nr 7).

Odpowiedzialność pracownika

§ 7

Osoby wyznaczone do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają za prawidłowe wykonanie czynności, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

PROTOKÓŁ Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi /roboty budowlane

3. Rozeznanie rynku przeprowadzono w formie:

- e-mail
- zapytanie
- oferta ze strony internetowej
- oferta handlowa
- bezpośrednio wskazanie Wykonawcy (ze wzgl. na specyfikę i rodzaj)
- inne.....

4. W wyniku rozeznania zebrano następujące informacje:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

5. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kwotę:

Uzasadnienie:

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

....., dnia

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

DLA ZAMÓWIENIA KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO O WARTOŚCI POWYŻEJ 2 000 ZŁOTYCH

skierowany przez:
(pracownik Zespołu Realizującego Zadanie - wnioskujący)

1. Numer sprawy:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, zakres i czas realizacji roboty budowlanej, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia).

3. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia – bez VAT

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = _____ PLN**, stanowi równowartośćeuro.

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu na podstawie

.....

5. Termin lub okres realizacji zamówienia

6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania :

7. Źródło finansowania:

8. Załączniki:

1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

2. Wzór zapytania ofertowego

....., dnia

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Numer sprawy:

- Kierownika Zamawiającego
- Osoby przeprowadzającej postępowanie

Imię (imiona) i nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

....., dnia

.....
(podpis)

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

WZÓR

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Warunki wymagane od Wykonawców (o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia):
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryterium oceny ofert:
5. Termin płatności:
6. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami:
7. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia na adres:
..... lub korespondencyjnie na adres:
.....
8. Załączniki do oferty:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY

DLA ZAMÓWIENIA KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO O WARTYŃCIE POWYŻEJ 10 000 ZŁOTYCH

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kryterium wyboru oferty:
3. Zestawienia ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto zamówienia	VAT %	Cena brutto zamówienia	Uwagi

4. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Dane Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru:

.....

Wartość zamówienia brutto:

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Wzór umowy

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI DO KWOTY 2 000 ZŁOTYCH NETTO

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Imię i nazwisko pracownika przygotowującego postępowanie
1			
2			
3			
4			
5			

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

REJESTR ZAMÓWIENÍ
O WARTOŚCI POWYŻEJ 2 000 ZŁ NETTO I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO NETTO

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Imię i nazwisko pracownika przygotowującego postępowanie
1			
2			
3			
4			
5			

Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA RYNKU
dla zamówień o wartości poniżej 2 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi /roboty budowlane

3. Szacunkowa wartość zamówienia – bez VAT

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ =** **PLN**, stanowi równowartośćeuro.

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu na podstawie

4. Rozeznanie rynku przeprowadzono w formie:

- e-mail
- zapytanie
- oferta ze strony internetowej
- oferta handlowa
- bezpośrednie wskazanie Wykonawcy (ze wzgl. na specyfikę i rodzaj)
- inne.....

5. W postępowaniu zebrano następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość netto oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

6. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, wybrano najkorzystniejszą ofertę numer..... złożoną przez

Uzasadnienie wyboru:
.....

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

W załączeniu dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego