**Zarządzenie Nr 1/2016**

**Dyrektora SAS w Tyszowcach**

**z dnia 4 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.

Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 885, z późn zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1692) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Paweł Kliszcz*

*Dyrektor SAS w Tyszowcach*

Załącznik do

Zarządzenia Nr 1/2016 Dyrektora SAS w Tyszowcach z dnia 4 stycznia 2016 r.

# Regulamin

**ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

# §1 Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W SAS w Tyszowcach ustala się plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy w terminie 1 miesiąca od uchwalenia budżetu gminy.

# §2 Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości poniżej 14000 euro, w przedziale 14000- 20000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 20000 euro.
2. Zamówienia o wartości poniżej 14000 euro netto mogą być realizowane w sposób określony w ust. 3 lub w trybie zamówienia ustnego z ogłoszeniem o zamówieniu na tablicy ogłoszeń zamawiającego.
3. Zamówienia o wartości 14000- 20000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego z ogłoszeniem o zamówieniu na tablicy ogłoszeń zamawiającego.
4. Zamówienia o wartości powyżej 20000 euro netto realizowane są w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej z ogłoszeniem o zamówieniu na tablicy ogłoszeń zamawiającego.

**§3 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 14000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 14000 euro netto, o którym mowa w §2 ust, 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej 14000 euro netto może udzielić zamówienia w sposób określony w § 4 lub przez zamówienie ustne po uzyskaniu akceptacji Dyrektora SAS w Tyszowcach.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację (zał. nr 4).

**§4**

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 14000 euro netto i poniżej 20000**

# euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 14000 euro a poniżej 20000 euro netto, o którym mowa w §2 ust. 3 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zatwierdzona przez kierownika jednostki decyzja o uruchomieniu postępowania (zał. nr 1)
   1. przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, 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 2 wykonawców); (zał. nr 2) oraz zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń zamawiającego;
   2. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę , sporządzoną na formularzu (zał. nr 3);
   3. udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację oraz archiwizację ( zał. 4)
5. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego za zgodą kierownika jednostki.

§5

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 20000 euro netto.**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 20000 euro netto, o którym mowa w §2 ust. 4 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zatwierdzona przez kierownika jednostki decyzja o uruchomieniu postępowania (zał. nr 1)
   1. przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając na stronie internetowej zamawiającego do składania wszystkich chętnych do złożenia oferty wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty ( co najmniej 1 wykonawca); (zał. nr 2) oraz zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń zamawiającego;
   2. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zawierającą najniższą cenę, sporządzoną na formularzu (zał. nr 3) oraz spełnia warunki przedmiotowe i podmiotowe określone w ogłoszeniu;
   3. udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

1. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację oraz archiwizację ( zał. 4)
2. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności dopuszcza się przeprowadzenie postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o udzielenia zamówienia na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

# §6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

# §7

# Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168 z późn. zm.), w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

# § 8

**Ewidencjonowanie udzielonych zamówień poniżej 30 000 euro.**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest prowadzenie rocznej ewidencji udzielonych zamówień zgodnie z treścią formularza (zał. nr 5).
2. Wypełniając obowiązek wynikający z art. 98 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza się roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach poniżej 30000 euro i przekazuje je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku

# §9

# Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w § 2 Zarządzenia.

Załączniki do regulaminu

* 1. Uruchomieniu postępowania.
  2. Zaproszenie do składania ofert.
  3. Formularz oferty.
  4. Dokumentacja podstawowych czynności.
  5. Ewidencja udzielonych zamówień poniżej 30000 euro .
  6. Plan zamówień publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Tyszowce, dnia………………….………….

Znak sprawy:……………………………………………….

**Uruchomienie postępowania i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego poniżej 30 tys. euro z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.**

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro .

**1.Przedmiot zamówienia**

**………………………………………………………………………………………………….**

**2.Opis przedmiotu zamówienia: ……………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………….**

**3.Parametry/ wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia :**

**…………………………………………………………………………………**

1. **Ilość i rodzaj :………………………………………………………………………………**
2. **Inne informacje związane z przedmiotem zamówienia:**

**………………………………………………………………………………………………….**

1. **Nazwa / kod ustalony ze Wspólnego Słownika Zamówień/**

**…………………………………………………………………………………………………**

1. **Warunki wymagane (poza ustawowymi) związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, jakie powinien spełnić wykonawca:**

**………………………………………………………………………………………………….**

1. **Wskazania w zakresie preferencji (norm, opakowań, jakości, dopuszczeń, atestów, zezwoleń itp.)**

**………………………………………………………………………………………………….**

1. **Szacunkowa wartość zamówienia ustalona dnia …………………………………………**

**wynosi: ……………zł (brutto), netto ……………..zł w przeliczeniu na Euro (4,2249) wynosi:**

**………… Euro**

1. **Podstawa ustalenia wartość zamówienia :**

**…………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………….**

1. **Potwierdzenie posiadania środków na ten cel w budżecie SAS w Tyszowcach.**

**…………………………………………**

data i podpis Głównego Księgowego

**…………………………………………………………**

data i podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

**……………………………………………….**

Kierownik jednostki

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Znak sprawy:……….. ............................. Tyszowce, ...........................................

………………………………………………………

………………………………………………………

………………………………………………………

………………………………………………………

**Zaproszenie do składania ofert**

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego poniżej 30000 Euro** na:

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

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**CPV:** ...............................................................

1. **Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym:**

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

1. **Przygotowanie oferty.**

Ofertę należy:

* 1. złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie- listem, faxem, emailem) na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, do dnia… ....................... do godziny…………..
  2. opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

**„Zapytanie ofertowe na .................................................................................................................**

**Znak sprawy: ............................. "**

1. **Kontakt z wykonawcą**

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu

# FORMULARZ OFERTY

**na wykonanie zamówienia o wartości netto poniżej 30 000 Euro.**

1. **Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:**

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**

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

1. **Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe. IV. Nazwa i adres WYKONAWCY**

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

(

piecz

ęć

Wykonawcy)

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

**Wykonawca:**

1. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: .............................................. zł

(słownie netto): ..................................................................................................................... ...zł cenę brutto: .............................................. zł

(słownie brutto): ..................................................................................................................... .zł w tym podatek VAT: ............................................ zł

(słownie podatek VAT): .......................................................................................................... zł

1. Deklaruje ponadto:
   1. termin wykonania zamówienia: ............................................................ ..…………………..
   2. warunki płatności : .............................................................................. …...………………...
   3. okres gwarancji:…………………………………………………………………………...

d)……………………………………………………………………………………………….

1. Oświadcza, że:

-

* + zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń,
  + zapoznał się z projektem umowy i nie wnosi do niego uwag,
  + związany jest ofertą do ……………………………………………………………..,
  + w razie wybrania jego oferty zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji zaproszeń, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

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

* + 1. ………………………………………………….
    2. ………………………………………………….
    3. ………………………………………………….

....................................... dn……………………………. ………….……………………………………………

podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do

reprezentowania Wykonawcy

|  |
| --- |
|  |

(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy:…………………………………….

**Dokumentacja Podstawowych Czynności**

**zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 Euro**

Zgodnie z art. 4 pkt 8, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm) **ustawy nie stosuje się.**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Przedmiot zamówienia: ...........................................................................................................**
2. **Wartość szacunkowa:**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu…. ...................................... r., na podstawie kursu euro - ....................... …..zł

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: ................................................................. Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN ......................................... zł

w Euro .................................

CPV ....................................................

1. Dla zamówienia poniżej 30 000 euro, w dniu ......................................................... ………..r.

zaproszono do udziału w postępowaniu **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie/przekazanie/ umieszczenie na stronie internetowej Urzędu, na tablicy ogłoszeń Zamawiającego zaproszenia do składania ofert wraz z formularzem oferty,** który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (\*).

1. W terminie składania ofert, tj. do dnia ............................... r. do godz. ……………………… złożono poniższe oferty :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres**  **Wykonawcy** | **Cena Oferty netto** | **Ceba Oferty brutto** |
|  |  |  |  |

1. **Wybrano** **ofertę najkorzystniejszą, tj**.

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

1. **Uzasadnienie wyboru:**

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

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

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

1. **Inne informacje:**

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

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

……………………………………….. .. ………………………….

imię i nazwisko podpis (pieczątka)

Tyszowce, dnia :

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(\*) niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data………………………………………………………………..………

podpis

Ewidencja udzielonych zamówień poniżej 30000 euro

Załącznik nr 5 do Regulaminu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wykonawcy**  **któremu udzielono zamówienia** | **Rodzaj**  **zamówienia**    **D- dostawa**  **U-usługi R- roboty budowlane** | **Przedmiot / zamówienia** | **Data**  **udzielenia**  **zamówieni**  **a** | **Wartość udzielonego**  **zamówienia**  **(netto)** | **Wartość udzielonego**  **zamówienia**  **(brutto)** | **Czas trwania zamówienia**  **(realizacji**  **zamówienia) od / do** | **Podstawy udzielenia zamówienia wskazanie na tryb i numer sprawy** | **osoba odpowiedzialna za wykonanie zamówienia** |
|  |  |  | **2014** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 6 do Regulaminu

……………………………………………

…………………………………………..

dane pracownika merytorycznego

Tyszowce dnia ......... r.

**Plan Zamówień Publicznych**

**.........................................................................**

(wskazanie zamawiającego) **na rok …………..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to**  **dostawa, usługa czy robota**  **budowlana)** | **Wartość szacunkowa w euro** | **Kod CPV1** | **Planowany tryb udzielenia zamówienia** | **Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania**  **zamówienia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(podpis pracownika merytorycznego)