

**ZARZĄDZENIE Nr 32/2012**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 22 lutego 2012r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy w Zagnańsku  
zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości  
w złotych kwoty 14.000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 j.t) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu ujednoczenia zasad postępowania przy udzielaniu zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14.000 euro”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe przepisy.

**§ 3**

Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wykonywania nadzoru w zakresie postanowień w nim zawartych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 marca 2012r.

**WÓJT GMINY**

  
**Szczepan Skorupski**

**Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy w Zagnańsku zamówień,  
których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości  
w złotych kwoty 14.000 euro**

**Rozdział 1**

**PODSTAWY PRAWNE**

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 j.t) oraz akty wykonawcze,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.),

**Rozdział 2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Kierownikiem Zamawiającego w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Wójt Gminy Zagnańsk.
2. Gmina Zagnańsk jako jednostka finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240, ze zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz.759 j.t).
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:
  - a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy.
  - b) usługi przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
  - c) roboty budowlane przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
  - d) udzielanie zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 14 tys. euro, zwolnionych ze stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych na podst. art. 4 pkt. 8 ustawy odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych.

### **Rozdział 3**

#### **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 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 art. 32 ÷ 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział 4**

#### **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI DO 5 000 ZŁ BRUTTO.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 5 000 zł rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka sporządzona na okoliczność rozeznania rynku.
2. Notatkę sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika.
3. Notatka zawiera minimum:
  - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b. termin realizacji / wykonania zamówienia,
  - c. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - d. nazwę i adres wykonawców – co najmniej trzech,
  - e. proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - f. datę uzyskania informacji,
  - g. uzasadnienie wyboru oferty.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone: telefonicznie, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, przez portale internetowe, przez porównanie posiadanych aktualnych ofert.
5. Otwarcia złożonych ofert w zamkniętych kopertach dokonuje dwóch pracowników.
6. Dwoch pracowników sporządza notatkę z rozeznania rynku i przedkładają do akceptacji Wójtowi.
7. Obowiązkiem pracowników jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 5**

### **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI OD 5 000 DO 40 000 ZŁ BRUTTO.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł do 40 000 zł rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka sporządzona na okoliczność rozeznania rynku.
2. Notatka zawiera minimum:
  - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b. termin realizacji / wykonania zamówienia,
  - c. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - d. nazwę i adres wykonawców – co najmniej trzech,
  - e. proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - f. datę uzyskania informacji,
  - g. uzasadnienie wyboru oferty.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone: telefonicznie, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, przez portale internetowe, przez porównanie posiadanych aktualnych ofert.
4. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.
5. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.
6. Otwarcia złożonych ofert w zamkniętych kopertach dokonuje dwóch pracowników.
7. Dwoch pracowników sporządza notatkę z rozeznania rynku i przedkłada ją do akceptacji Wójtowi.
8. Obowiązkiem pracowników jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 6**

### **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI POWYŻEJ 40 000 ZŁ.**

1. Dla zamówień o wartości powyżej 40 000 zł przeprowadza się pisemnie rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej trzech), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Rozpoznanie rynku na dostawę może być przeprowadzone: pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, przez portale internetowe, natomiast rozpoznanie rynku na usługi i roboty budowlane może być przeprowadzone: pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, przez portale internetowe a ponadto może być pobrany ze strony BIP Urzędu.
3. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, komisja przeprowadzająca postępowanie zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Do umowy należy dołączyć protokół.
8. Obowiązkiem komisji jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. 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.

**WOJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**