

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 14 000 EURO W URZĘDZIE GMINY ZARSZYN

### § 1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć – Wójta Gminy Zarszyn.
- 2) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną – Referat Urzędu Gminy Zarszyn (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych .
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć – Gmina Zarszyn.
- 7) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### § 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Urzędzie Gminie Zarszyn zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zwanych dalej "zamówieniami"(do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których udzielanie wymaga szczególnej procedury odmiennej od określonej w niniejszym Regulaminie.

### § 3.

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.
3. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.
4. Pracownicy wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą,
  - 3) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy Ustawy.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
4. Wartość zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).

#### § 5

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia, szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 6.

1. Zapytania cenowe (zaproszenie do składania ofert) należy wystosować do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zaproszenie do składania ofert kieruje się do potencjalnych Wykonawców telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu, w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej (drogą pocztową lub w drodze bezpośredniego doręczenia) pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu.
5. Biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość, o formie złożenia ofert przez Wykonawców decyduje Kierownik Zamawiającego na wniosek Kierownika Komórki Merytorycznej.
6. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, jeżeli nie złożono co najmniej dwóch ważnych ofert.
9. Wzór protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
10. Do zamówień o wartości poniżej 6 000 euro można skorzystać z uproszczonej procedury udzielenia zamówienia polegającej na przeprowadzeniu rozeznania rynku zamówienia.
11. Przy procedurze uproszczonej nie ma obowiązku stosowania załączników Nr 1, 2, 3, 4 do Regulaminu.
12. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia, którego wartość nie przekracza 6.000 euro stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

13. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym regulaminie.
14. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
15. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia, zamiast zapytania cenowego można przeprowadzić przetarg w trybie przepisów kodeksu cywilnego.
16. Przy zamówieniach o wartości poniżej 3 000 euro można odstąpić od dokumentowania procedury przeprowadzenia wyboru wykonawcy.

#### § 7.

1. Do umów o wartości do 14 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów określone w Kodeksie Cywilnym.
2. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.

Załączniki do regulaminu:

- Numer 1 - wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia
- Numer 2 - formularz zapytania cenowego
- Numer 3 - protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia
- Numer 4 - protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
- Numer 5 - notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia