

ZARZĄDZENIE NR .5. /2014  
WÓJTA GMINY GÓRNO

z dnia 29 stycznia 2014 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro  
na potrzeby wyłonienia Wykonawcy na realizację zadania pn: „Realizacja programu usuwania  
materiałów zawierających azbest z terenu Gminy Górno ”**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984, 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin na potrzeby wyłonienia Wykonawcy na realizację zadania pn: „**Realizacja programu usuwania materiałów zawierających azbest z terenu Gminy Górno** ” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz pracownikom referatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
mgr.  Wiesław Łysak

**Regulamin na potrzeby wyłonienia Wykonawcy na realizację zadania pn.: „Realizacja programu usuwania materiałów zawierających azbest z terenu Gminy Górno**

§ 1. 1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Wartość 14 000 euro oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, tj. wartość netto zamówienia obliczona na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro nie może naruszać zakazu dzielenia zamówień na części, o którym mowa w art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Ustalając przedmiot zamówienia należy w sposób szczegółowy przestrzegać zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania do 14 000 euro odpowiedzialni są Sekretarz Gminy i pracownicy Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz pracownicy referatu przy pomocy pracownika ds. zamówień publicznych.

3. Sekretarz Gminy i pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia wykonują czynności samodzielnie lub zlecają wykonanie zamówienia pracownikowi ds. zamówień publicznych, jednakże w takim przypadku są zobowiązani do sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia i przekazaniu jej pracownikowi ds. zamówień publicznych. Szacunkowa wartość zamówienia jest to wartość zamówienia netto wyrażona w euro.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do udzielania zamówienia o wartości poniżej kwoty 14 000 euro netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
- b) oszacować przedmiot zamówienia,
- c) przeliczyć szacunkową wartość ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2 i § 2 ust. 3.
- d) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.

2. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości poniżej kwoty 14 000 euro netto przygotowuje pisemne zaproszenie do składania ofert, które kieruje do minimum trzech wykonawców (firm, oferentów). Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach, niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

3. Oferty muszą zostać przesłane do siedziby Zamawiającego w formie pisemnej w załakowanej kopercie lub faxem.

4. Wybór ofert odbywa się z minimum dwóch. Jeżeli w wyznaczonym terminie Zamawiający nie otrzyma wymaganej liczby ofert tj. 2, procedurę należy powtórzyć.

5. Zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę.

6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się zastawienie ofert cenowych.

7. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej. Podstawą do udzielenia zamówienia i sporządzenia umowy jest oferta złożona przez Wykonawcę.

§ 4. 1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 14 000 euro stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.