

**Regulamin**  
**ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których**  
**wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 30 000 euro**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm. - dalej oznaczone jako ustawa Pzp, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.).

**§ 2**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32, art. 33, art. 34 oraz art. 35 ustawy Pzp.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonanie wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również

rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

4. Wartość zamówienia publicznego dla robót budowlanych określa się za pomocą kosztorysu inwestorskiego.
5. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Pzp.
6. Średni kurs złotego na dzień ustalania wartości w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości określa się, zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

### § 3

#### **Udzielanie zamówień**

Podstawą realizacji zamówień publicznych jest uchwalony na dany rok kalendarzowy budżet gminy.

### § 4

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro netto**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro netto oraz zamówienia o wartości równej lub powyżej 6 000 euro netto.
2. Zamówienia o wartości równej lub powyżej 6 000 euro netto realizowane są w trybie określonym w § 5.
3. Zamówienia poniżej 6 000 euro netto realizowane są w trybie określonym w § 6.

### § 5

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia równej lub powyżej 6 000 euro netto a poniżej 30 000 euro netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub powyżej 6 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta Gminy decyzja o uruchomieniu postępowania.
  - a) Przy udzielaniu zamówień o wartości równej lub powyżej 6 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku

poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców.

- b) Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
- c) Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - Nazwę, nr telefonu i adres zamawiającego,
  - Opis przedmiotu zamówienia,
  - Termin składania ofert,
  - Oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
  - Opis przygotowania oferty,
  - Projekt umowy.
  - Inne dokumenty lub informacje.
- d) Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub drogą elektroniczną. Istotne jest, aby oferta zawierała wszystkie elementy składowe zawarte w zapytaniu cenowym.
- e) Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
- f) Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/dostawy i innych) albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/dostawy.
- g) Wykonawca, którego oferta została wybrana, może zostać o tym fakcie powiadomiony pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
- h) Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. b i spełnieniu wymogów określonych przez organizatora.
- i) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się z chwilą udzielenia zamówienia publicznego w formie umowy, zlecenia lub zamówienia, a także z chwilą unieważnienia postępowania.
- j) Do podpisania umów o zamówienie jest uprawniony Wójt Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
- k) W zawieranych umowach o zamówienie niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interes gminy.
- l) Do umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

- m) Pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
  - n) Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest na stanowisku realizującym zamówienie.
2. W przypadku wykonania zamówienia wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówień poniżej 6 000 euro netto**

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 6 000 euro netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe telefonicznie lub poprzez porównanie cen z ogłoszeń i ofert ogólnie dostępnych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne po akceptacji kierownika jednostki. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.
4. Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## § 7

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełnia czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 168).

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości do 30 000 euro netto, jest zaplanowane odpowiednio wcześniej terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.).
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. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Referaty Urzędu Gminy Waganiec. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
5. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
6. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.
7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks Cywilny.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Piotr Marciniak