

**Zarządzenie nr 125/16
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 27 grudnia 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm); art. 4 pkt 8, art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) oraz art. 66 - 72 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Urzędzie Gminy w Kaźmierzu wprowadza się Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Kaźmierz.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Zenon Gałka

**Załącznik
do Zarządzenia
Wójta Gminy Kaźmierz
nr 125/16
z dnia 27 grudnia 2016r.**

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

§1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kaźmierz lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta;
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień do 30 tys. euro;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ;
- 4) odpowiedzialny merytorycznie - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia,
- 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz;
- 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) wartość zamówienia - należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

§2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, (przed ustaleniem wartości wydatku), czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie lub zmniejszenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§4

1. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych.

§5

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów *Ustawy*, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. W uzasadnionym przypadku za zgodą kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:
 - a) zamówienia udzielane na podstawie art. 67 ustawy,
 - b) udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są usługi o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 2a ustawy.
 - c) konieczność ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, usunięcia awarii, których nie można było przewidzieć,
 - d) wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

§6

Przed rozpoczęciem procedury zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 euro do 30 000 euro pracownik odpowiedzialny merytorycznie występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik nr1 do Regulaminu.

§7

1. Do udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 10 000 euro nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku i ustalenie jego wartości. Nie jest wymagana w tym przypadku forma pisemna.
3. Warunkiem udzielenia zamówienia jest posiadanie odpowiednio sklasyfikowanych środków finansowych w budżecie - planie finansowym.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela go ustnie lub pisemnie.
5. Wymaganym dowodem udzielenia zamówienia do kwoty określonej w ust. 1 jest dowód księgowy (faktura, rachunek, inny dokument o równoważnej wartości dowodowej).

§8

1. Dla zamówień powyżej wartości szacunkowej 10 000 euro do 20 000 euro (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego w postaci sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp., lub złożonych ofert wśród, co najmniej dwóch Wykonawców.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie, pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty uzyskanej w formie opisanej w ust. 1
4. Zamówienia udziela się w formie umowy pisemnej.

§9

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 euro do 30 000 euro, przeprowadza się w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej dwóch), która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty.
2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej np. faks, e-mail, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór zapytania ofertowego stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę

najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.

6. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.

7. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza protokół z niniejszego postępowania. Wzór protokołu określa *załącznik nr 4* do Regulaminu.

8. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

§10

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie.

§11

1. Do zawieranych umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowy dotyczące robót budowlanych wymagają formy pisemnej bez względu na wartość zamówienia.

3. Umowy winny zostać zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

4. Każdy wydział Urzędu Gminy prowadzi w formie elektronicznej i papierowej rejestr wszystkich zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu.

5. W terminie do 31 stycznia każdego roku, wydziały są zobowiązane do przekazania podpisanej przez kierownika wydziału papierowej wersji rejestru do kierownika Wydziału Nieruchomości i Inwestycji.

W O J T
Zenon Gałka