

**REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000 euro**

§1

Przedmiot Regulacji

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
2. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z wyjątkiem przepisów przywołanych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Procedury udzielania zamówień – postanowienia ogólne

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
3. Przeliczanie wartości zamówienia wyrażonej w złotych na wartość wyrażoną w euro dokonuje się przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa zamówienia ustalona w drodze przeprowadzonej analizy rynku lub w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
5. Decyzję o potrzebie realizacji zamówienia podejmuje Wójt.
6. Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia, zgodnie z niniejszym regulaminem.
8. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, staranne przygotowanie i przeprowadzenie procedury, w sposób zapewniający wybór oferty najkorzystniejszej.
9. Zamówienia winny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z póź. zm.).
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest i archiwizowana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
11. Procedury udzielenia zamówienia uregulowano w następujących przedziałach kwotowych:
 - Zamówienia o wartości do 1000 euro
 - Zamówienia o wartości powyżej 1 000 euro do 5 000 euro
 - Zamówienia od wartości powyżej 5 000 euro do 14 000 euro

§ 3

Zamówienia o wartości do 1000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości do 1000 euro (najniższy próg) pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe. Udzielenie zamówienia wymaga zgody Wójta.
2. Zamówienia w tym progu kwotowym mogą być udzielane ustnie.
3. Udzielenie zamówienia jest dokumentowane tylko poprzez fakturę lub rachunek wykonawcy realizującego zamówienie.
4. Powyższe nie wyłącza możliwości stosowania procedur właściwych dla zamówień o wyższej wartości, określonych w § 4 lub w § 5 regulaminu.

§ 4

Zamówienia o wartości powyżej 1000 euro do 5000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 1 000 euro do 5 000 euro pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
2. Rozeznanie cenowe może być przeprowadzone za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, poprzez ściągnięcie ofert z Internetu lub innych powszechnie dostępnych publikatorów albo pisemnie. Konieczne jest uzyskanie ofert od co najmniej 3 wykonawców.
3. Notatkę z rozeznania cenowego podpisuje pracownik przeprowadzający rozeznanie cenowe i zatwierdza Wójt po otrzymaniu kontrasygnaty finansowej Skarbnika.
4. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku dostaw i usług wymagane jest sporządzenie zamówienia lub zawarcie umowy, a w przypadku robót budowlanych zawarcie umowy. Zamówienie oraz umowa wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Powyższe nie wyłącza możliwości stosowania procedury właściwej dla zamówień o wyższej wartości, określonej w § 5 regulaminu.

§ 5

Zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro do 14 000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5 000 euro do 14 000 euro pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe w drodze publicznego zaproszenia do złożenia ofert poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Uzyskanie co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania określone w ogłoszeniu jest wystarczające do udzielenia zamówienia.

3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę.
4. Notatkę podpisuje pracownik przeprowadzający rozeznanie cenowe i zatwierdza Wójt po otrzymaniu kontrasygnaty finansowej Skarbnika.
5. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia wymaga podpisania umowy w formie pisemnej.

§ 6 **Wylączenia**

1. W przypadkach, gdy zamówienie ma wyjątkowy charakter, w szczególności w sytuacjach awaryjnych, wyższej konieczności, zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego, gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia lub w innych przypadkach gdy uzasadnione jest zlecenie zamówienia konkretnemu wykonawcy możliwe jest odstąpienie od stosowania procedur wymaganych w niniejszym regulaminie.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia może wystąpić do Wójta z wnioskiem o odstąpienie stosowania powyższych zasad. Wniosek musi zawierać uzasadnienie faktyczne.
3. W przypadku naboru personelu możliwe jest odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych niniejszym regulaminie, z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
4. Decyzję w zakresie pkt 1 i 2 podejmuje Wójt.
5. W przypadku zastosowania pkt 1 pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest sporządzić protokół wskazujący okoliczności uzasadniające odstąpienie od procedury. Protokół zatwierdza Wójt.


mgr Bożena Wieloch