

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro**

§ 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, wyłączonych zgodnie z art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r, poz.907, ze zmianami) z obowiązku jej stosowania zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust.1.
3. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo finansowego jednostki.

§ 2 **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI** **SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 000 EURO**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w planie zamówień publicznych jednostki w celu potwierdzenia braku konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p. a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i zarządzeniem.
3. Ustalenie wartości zamówienia o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze szacowania wartości zamówienia, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie :
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci internet,
 - 2) odpowiedzi Wykonawców na zapytanie przesłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami.
4. Z przeprowadzonego ustalenia wartości zamówienia należy sporządzić protokół, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi Wykonawców na zapytania wysłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
5. Dokonywanie zamówień o wartości do 500 euro (netto) nie wymaga stosowania procedur przewidzianych niniejszym regulaminem za wyjątkiem ustalenia wartości zamówienia.
6. W przypadku zamówień, których łączna wartości szacunkowa wynosi od 501 euro do 14 000 euro (netto), udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu szacowania wartości zamówienia, o którym mowa w ust.4, i zawarciu umowy w formie pisemnej.

7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 14 000 euro netto, udzielenie zamówienia poprzedza wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), umieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego i zawarcie umowy w formie pisemnej.
8. Umowy na wykonanie robót budowlanych zgodnie z art. 648 Kodeksu Cywilnego ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U z 2014 r., poz. 121) zawiera się w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.
9. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie Wykonawców o wszczęciu ww. procedury, wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja.
10. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) opis wymagań stawianych potencjalnym Wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny – o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) termin realizacji zamówienia oraz związania oferta,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty,
12. Zamawiający dopuszcza by oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej lub elektronicznej.
13. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 - 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy Wykonawców oraz oferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) punktacja przyznana Wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
14. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.

§ 3

WARUNKI ODSZKODOWANIA OD REGULAMINU

Można odstąpić od stosowania regulaminu:

- 1) dla zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej i rozrywkowej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzenia materiałów bibliotecznych przez bibliotekę,
- 2) regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne w tym awarii, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Za przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej zamówienia do wartości 14 000 euro (netto) odpowiada pracownik merytoryczny.
2. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro (netto) pracownik odpowiedzialny merytorycznie, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy i zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
4. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania przekazuje się do Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy.
5. Wszystkie pisemne zlecenia, zamówienia podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Sokolniki i kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 14 000 euro (netto) jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu rozpoczęcia zamówienia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art.44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r, poz.885, z późniejszymi zmianami).
7. Obowiązkiem pracowników udzielających zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 30 000 euro (netto), jest :
 - 1) rejestrowanie tych postępowań w rejestrze prowadzonym przez Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
 - 2) przekazywanie do referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska raz w roku do końca stycznia następnego roku informacji, o liczbie, rodzaju i łącznej wartości udzielonych zamówień.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Zamawiającego.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Sylwester Skrzypek
Sylwester Skrzypek