

R E G U L A M I N
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 50 000 netto zwany dalej „regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. **Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**
 - 1) *Urzędzie* – oznacza to Urząd Gminy w Wierzbicy,
 - 2) *Wójcie* – oznacza to Wójta Gminy Wierzbica lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) *Skarbniku* – oznacza to Skarbnika Gminy Wierzbica,
 - 4) *Komórka wnioskująca* – oznacza to Referat Urzędu Gminy w Wierzbicy lub osobę na samodzielny stanowisku,
 - 5) *Zamawiającym* – oznacza Gminę Wierzbica
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości bez podatku od towarów i usług w kwocie mniejszej niż **50 000 zł**, zwanych dalej „zamówieniami”.
3. Nie jest wymagane stosowanie Regulaminu w przypadku dokonywania zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty **10 000 zł**. Zamówienia takie wymagają złożenia do Wójta wniosku wg wzoru będącego załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, a po jego akceptacji przygotowania stosownego zlecenia.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Pracownicy wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia zobowiązani są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów wnioskujących,
 - 2) pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym* budżetu gminy,

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Urząd lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się złożeniem pisemnego wniosku do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym budżetu gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby

wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu. Z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowa jest parafowana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia i kierownika referatu lub radcę prawnego.
3. Umowę podpisuje Wójt przy kontrasygnacie Skarbnika.
4. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego (jeden dla Skarbnika a drugi dla pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia).
5. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy lub przekazuje się ją wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia dokumentuje *Komórka wnioskująca*.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias