

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ  
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI  
KWOTY 30 000 EURO**

**§ 1.1.** Niniejszy regulamin wprowadza zasady realizacji zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa, niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w szczególności reguluje warunki dokonywania dostaw, zlecenia usług oraz robót budowlanych dla Gminy Głowno.

**2.** Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej PZP).

**3.** Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 2.1.** Zgłaszający konieczność udzielenia zamówienia pracownikowi zamówień publicznych przekazuje następujące informacje:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,
- 3) oświadczenie o zabezpieczeniu w budżecie gminy środków finansowych na realizację zamówienia,
- 4) warunki udziału w postępowaniu, jakie mają spełnić wykonawcy wraz z ich opisem,
- 5) projekt umowy o zamówienie publiczne.

**2.** Udzielenie zamówień wymienionych w § 9 nie wymaga dokonania zgłoszenia określonego w ust.1.

**§ 3.1.** Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, nie wcześniej niż miesiąc przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 4 miesiące w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.35 ust. 3 ustawy PZP.

**2.** W przypadku zamówienia, które nie może być spełnione poprzez jednorazową dostawę lub usługę np. dostawa artykułów spożywczych, usługa transportowa itp. wartością zamówienia na usługi lub dostawy jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 2) lub których Zamawiający zamierza udzielić w danym roku budżetowym.

§ 4.1. Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości od 15 000 euro do równowartości 30 000 euro odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w § 7, z zastrzeżeniem § 9.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3000 euro obligatoryjne jest stosowanie formy pisemnego zlecenia zamówienia i zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej, z wyłączeniem dostaw powszechnie dostępnych wymienionych w § 9 pkt.1 lit. a – n.

3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi do realizacji których niezbędne jest posiadanie specjalistycznych uprawnień, a wartość zamówienia jest niższa niż kwota, o której mowa w ust. 2, należy zastosować formę pisemnego zlecenia zamówienia, oraz należy zawrzeć umowę z wykonawcą w formie pisemnej.

4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – zachowanie formy pisemnego zlecenia zamówienia i zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny. Do zawarcia umowy niezbędna jest reprezentacja określona w art. 46 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 5.1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia, zamówienia realizowane będą na podstawie notatki służbowej lub protokołu.

2. Za zasadność realizacji zamówienia na podstawie notatki służbowej lub protokołu odpowiada osoba reprezentująca Wnioskującego.

§ 6. Wnioski wraz z dokumentacją dotyczącą dokonywanych zamówień przechowywane są przez Wnioskującego przez okres 4 lat, licząc od dnia zrealizowania zamówienia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§ 7. Realizacja zamówień poprzez zapytanie ofertowe odbywa się w następujący sposób:

- 1) zapytanie ofertowe należy skierować, do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż trzech, dopuszcza się, aby zapytanie ofertowe było skierowane do mniejszej liczby wykonawców,
- 2) zamawiający dokonuje wyboru oferty, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 3) dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert, złożonych przez wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu,
- 4) przy wyborze oferty Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo innymi kryteriami, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia itp.,
- 5) w przypadku, gdy wartość oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika lub głównego księgowego Gminy Głowno, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Gminy Głowno, może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.

§ 8. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniach ofertowych.

3. Z postępowania o wartości szacunkowej od 15 000 euro do 30 000 euro, sporządza się protokół zamówienia.

4. Dla dostaw, usług i robót budowlanych wymienionych w § 9 o wartości nie przekraczającej 30 000 euro nie jest obligatoryjne stosowanie zasad zawartych w ust.3.

5. Protokół zamówienia przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 9. Postanowień § 4 ust.1 nie stosuje się do zamówień , których przedmiotem są :

**1) Dostawy:**

- a) artykułów spożywczych,
- b) leków i artykułów medycznych,
- c) artykułów gospodarczych,
- d) środków czystości, kwiatów,
- e) artykułów papierniczych i biurowych,
- f) sprzętu komputerowego wraz z akcesoriami oraz programami i licencjami,
- g) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach (obiektach) Gminy Głowno,
- h) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu Gminy Głowno,
- i) związanych z bieżącą obsługą urzędu,
- j) sprzętu RTV i AGD, telekomunikacyjnego wraz z osprzętem,
- k) publikacji prasowych i książkowych, korespondencji itp.,
- l) elementów wyposażenia i wystroju pomieszczeń biurowych,
- m) urządzeń, materiałów związanych z realizacją usługi, o której mowa w pkt.2 lit. k niniejszego protokołu,
- n) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów dróg i placów gminnych,
- o) związane z realizacją zadania, w tym inwestycyjnego.

**2) Usługi:**

- a) szkolenia,
- b) ogłoszeń prasowych, korespondencji (wysyłanie, odbierania przesyłek, paczek itp.) telekomunikacyjne,
- c) badań lekarskich,
- d) tłumaczeń tekstów,
- e) hotelarskie i gastronomiczne,
- f) związane z eksploatacją sprzętu Gminy Głowno,
- g) brakowania dokumentacji archiwalnej,
- h) promocji Gminy Głowno,
- i) świadczone przez osoby fizyczne, nie będące przedsiębiorcami,
- j) związane z bieżącą obsługą urzędu,
- k) ochrona mienia, monitoring obiektów będących własnością Gminy Głowno lub w jej zarządzie i jednostek organizacyjnych Gminy Głowno,
- l) związane z opracowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach na terenie Gminy Głowno i ich realizacją,
- m) związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym inwestycyjnego.

**3) Remonty budowlane:**

- a) remonty i bieżąca konserwacja, przeglądy techniczne budynków (obiektów) będących własnością lub w zarządzie Gminy Głowno,
- b) prace budowlane dotyczące realizowanego zadania inwestycyjnego.