

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **W URZĘDZIE GMINY W BAŁTOWIE**

#### **I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY BAŁTÓW, O WARTOŚCI**

#### **NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO**

##### **§1**

1. Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych netto równowartości kwoty 30 000 euro, Urząd Gminy w Bałtowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Bałtów, zobowiązane są do stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Udzielając zamówienia publicznego należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zasadą zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

##### **§2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- a) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.),
- b) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- c) jednostka organizacyjna gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Bałtów,
- d) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć:
  - a) w przypadku Urzędu Gminy w Bałtowie – Wójta Gminy Bałtów lub osobę przez niego upoważnioną,
  - b) w przypadku jednostek organizacyjnych gminy – dyrektora lub kierownika tych jednostek,
- e) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którą zaproszono do złożenia oferty, ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

##### **§3**

1. Podstawą do dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Urzędu Gminy oraz plany finansowe jednostek organizacyjnych gminy.
2. Dla danego rodzaju wydatków należy ustalić wartość zamówienia netto na dany rok budżetowy.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia danego rodzaju wydatków należy przestrzegać przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest:
  - a) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych

- w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- b) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
6. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed otwarciem procedury zamówienia.
7. Do obliczenia wartości zamówienia w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### §4

1. Przy dokonywaniu wydatków (udzielaniu zamówienia), których wartość przekracza 10 000,00 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych netto równowartości kwoty 30 000 euro należy dokonać analizy rynku, poprzez otwarte (publiczne) zaproszenie do składania ofert w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną, telefonicznie, lub ogłoszone w prasie - z podaniem terminu składania ofert.
3. Zaproszenie powinno być zamieszczone:
  - a) na stronie internetowej zamawiającego,
  - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia Zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert faxem oraz drogą elektroniczną.
6. Oferty, które wpłynęły od wykonawców analizuje i ocenia komisja w składzie nie mniejszym niż 3 osoby. Komisja dla każdego postępowania powoływana jest Zarządzeniem Wójta.
7. Przebieg procedury udzielania zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej, a dokumentacja postępowania jest przechowywana przez okres 4 lat.
8. Komisja powołana do analizy i oceny zamówienia sporządza:
  - a) protokół z otwarcia ofert oraz wyboru wykonawcy (załącznik Nr 1), który zatwierdza Wójt Gminy.
9. Wykonawcy uczestniczący w zamówieniu zostają zawiadomieni o zakończeniu postępowania oraz powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty ze wskazaniem wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.
10. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków, jeżeli ze względu na specyfikę zamówień przeprowadzenie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
  - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie jeden wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
  - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
  - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.Zamawiający zobowiązany jest (na druku stanowiącym załącznik Nr 2) podać uzasadnienie zastosowania uregulowań § 4 ust. 10 Regulaminu.
11. Przy udzieleniu zamówień, których wartość przekracza 4 000,00 zł netto wymagana jest umowa w formie pisemnej.
12. Przy udzielaniu zamówień do kwoty 10 000,00 zł netto nie ma wymogu stosowania procedury, o której mowa w ust. 1-9.

## **§5**

1. Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia należy przechowywać przez okres 4 lat, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Kierownik jednostki i osoba odpowiedzialna za realizację postępowania odpowiadają, w ramach posiadanych uprawnień, za prawidłową realizację zamówień.

## **§6**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
  - a) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).
  - b) Decyzje Kierownika Jednostki.