

**Regulamin Zamówień Publicznych, o wartości ich przedmiotu nie przekraczających  
równowartości 30 000 euro**

**§ 1**

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć: Gminę Sulęczyno, Zespół Szkół w Sulęczynie, Zespół Szkół w Mściszewicach, Szkoły Podstawowe: w Borku, w Podjazach i w Węsiarach, Przedszkole Samorządowe w Sulęczynie.
- b) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć kierowników w/w jednostek organizacyjnych,
- c) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- f) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiot nie przekracza równowartości 30 000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 Ustawy).

**§ 3**

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania postanowień Ustawy.
2. Do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej Zamawiającego, na rzecz którego zamówienie ma zostać udzielone.

**§ 4**

1. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
  - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
  - b) bezstronności i obiektywizmu;
  - c) jawności.

## § 5

1. Postępowania, w przypadku których wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne pod nadzorem kierownika Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

## § 6

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek wymaga potwierdzenia celowości/zasadności zamówienia przez Sekretarza Gminy lub osoby przez niego upoważnionej oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej i Skarbnika Gminy.

## § 7

1. Dla zamówień poniżej kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 1000 euro – nie jest konieczne przeprowadzenie badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą.
2. Dla zamówień powyżej kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 1000 euro a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 4000 euro należy posiadać min. 1 pisemną ofertę od Wykonawcy (dopuszcza się korzystanie z ofert internetowych).
3. Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość 4000 euro a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe:
  - 1) Zapytania cenowe należy skierować do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
  - 2) Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
  - 3) Wykonawcy składają pisemne oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
  - 4) Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
  - 5) Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza.
  - 6) W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku.

## **§ 8**

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekraczające równowartość 1000 euro, powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.
2. Z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 3 sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których skierowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i siedzibę wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy. W przypadku określonym w § 7 ust. 3 pkt 7 – należy załączyć stosowne uzasadnienie w związku z odstępniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

## **§ 9**

W zakresie zamówień o wartości ich przedmiotu nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro umowy zawierane są przez Kierownika Zamawiającego.