

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000,00 euro.

§ 1.

1. Zamówienia publiczne związane z wydatkowaniem środków budżetu gminy, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30 000,00 euro, udzielane są zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówień na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady gospodarności w sposób celowy i oszczędny.

4. **Zasady niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu produktów spożywczych i ubezpieczenia mienia, jeśli całkowita wartość w skali roku nie przekracza 30 000 euro.**

5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

6. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.

7. Wyniki prowadzonych postępowań powinny być wpisywane do Rejestru zamówień BOK, prowadzonego przez wyznaczonego pracownika BOK. Rejestr zawiera następujące informacje: numer zapytania (l.dz.) przedmiot zapytania i jego rodzaj, wartość netto, data realizacji zamówienia, nazwa wykonawcy. (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu)

§ 2.

1. Wartością zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością, odpowiednio do rodzaju zamówienia na podstawie rozeznania rynku, dotychczasowych zamówień lub dokumentacji kosztorysowej.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.

3. Podstawą do przeliczenia wartości zamówienia ze złotych na euro jest rozporządzenie prezesa Rady Ministrów, wydane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiającą terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (PLN) kwoty do 125,00 euro na zadania powierzone pracownikom BOK, podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznego, zaakceptowana przez kierownika jednostki..

2. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (PLN) kwoty powyżej 125,00 do 1 000,00 euro, podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa lub zlecenie.

3. Do zamówień, o których mowa w pkt. 1 i 2 pracownik powinien dokonać rozpoznania rynku poprzez: przeprowadzone telefonicznie rozmowy, zapytania pisemne, faxem lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (wzór zapytania - załącznik nr 2).

4. Z czynności o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz dokonania oceny ofert pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i przedłożyć ją do akceptacji pracownikowi odpowiadającemu za zamówienia publiczne w BOK oraz do podpisu Dyrektora. (wzór notatki – załącznik nr 3)

§ 5.

W celu udzielenia zamówienia, którego wartość wyrażona w złotych (PLN) mieści się w przedziale od powyżej 1 000,00 do 5 000,00 euro należy:

- 1) w celu wyboru wykonawcy dokonać rozpoznania cenowego, występując do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (wzór zapytania -załącznik nr 2).
- 2) rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną,
- 3) z czynności, o których mowa w punkcie 1 i 2 oraz z dokonania oceny ofert, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i przedłożyć ją do akceptacji pracownikowi odpowiadającemu za zamówienia publiczne w BOK oraz do podpisu Dyrektora. (wzór notatki – załącznik nr 3),
- 4) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,
- 5) udzielenie zamówienia następuje:
 - a) w przypadku dostaw i usług poprzez zawarcie umowy lub sporządzenie zamówienia w formie pisemnej,
 - b) w przypadku zamówienia na roboty budowlane poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 6.

W celu udzielenia zamówienia, którego wartość wyrażona jest złotych (PLN) mieści się w przedziale od powyżej 5 000,00 do 30 000,00 euro należy:

1) przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe poprzez ogłoszenie o zamówieniu lub zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż trzech oferentów. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (wzór zapytania -załącznik nr 2).

2) ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego,
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

- c) w zależności od potrzeb określenie warunków, jakie musi spełnić oferent w celu ubiegania się o zamówienie,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) miejsce i termin złożenia ofert oraz warunki, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty,
 - f) w zależności od potrzeb, informacje o możliwości odstąpienia od wyboru ofert,
 - g) wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami,
- 3) przekazać formularz ogłoszenia w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, faxem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania,
 - 4) po otrzymaniu ofert, dokonać protokolarnego ich otwarcia i rozpatrzenia; wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5,
 - 5) czynności, o których mowa w punkcie 4 przeprowadza komisja, składająca się co najmniej z 2. pracowników wyznaczonych przez Dyrektora BOK
 - 6) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,
 - 7) z wybranym wykonawcą sporządza się umowę w formie pisemnej.

§ 7.

Zamówienia udziela się wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, itp.

Zamawiający ma obowiązek wykluczyć z postępowania wykonawców, z którymi rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówień publicznych lub odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy czy też odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wynosiła co najmniej 5% wartości umowy.

§ 8.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą kierownika zamawiającego, od zasad opisanych w § 4, 5 i 6 oraz dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 9.

Udzielenie zamówień, o których mowa w § 4, 5 i 6, zatwierdza Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury,

§ 10.

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BOK.

§ 11.

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.