

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 29/07
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 5 lipca 2007 roku**

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Radziejów
oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Radziejów**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziejów.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o :

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednol. Dz. U z 2006 r. Nr 164 poz.1163 z późn. zm./.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Radziejów.
4. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejów.
5. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika referatu finansowego, pracowników na samodzielnych stanowiskach, oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy występujących z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego.
6. ZP- należy przez to rozumieć Inspektora d/s udzielania zamówień publicznych.
7. Planie Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć opracowany w oparciu o wstępnie zaakceptowany budżet plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
8. Zapotrzebowaniu udzielenia zamówienia publicznego- należy przez to rozumieć składanie przez Wnioskodawcę do kierownika zamawiającego wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, którego wzór stanowi załącznik ZP-1.
9. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 3 ustawy.
10. Wniosku do planu zamówień publicznych - należy przez to rozumieć wniosek składany przez Kierownika referatu finansowego, pracowników na samodzielnych stanowiskach, oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, którego wzór stanowi załącznik ZP-2
11. Komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika zamawiającego zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Dokumentacji czynności podejmowanych przez komisję przetargową – należy przez to rozumieć wykaz czynności realizowanych przez komisję przetargową w trakcie przeprowadzania zamówienia publicznego.
14. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
15. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
16. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

Plan zamówień publicznych na rok następny sporządza się do dnia 20 grudnia każdego roku dla zamówień publicznych przewidzianych w następnym roku kalendarzowym na podstawie wstępnie zaakceptowanego budżetu.

§ 4

W celu opracowania w/w planu wnioskodawcy zobowiązani są do dnia 30 listopada każdego roku sporządzić i przedłożyć Inspektorowi d/s. udzielania zamówień publicznych wnioski do planu zamówień publicznych wg załącznika ZP-2.

§ 5

Dysponenci środków zobowiązani są do ustalania terminów, uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania, a także uwzględni ewentualne jego unieważnienie oraz ogłoszenie kolejnego postępowania tak, by zapewnić jego terminową realizację.

§ 6

1. Na podstawie uzyskanych wniosków ZP sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych określający: proponowany tryb udzielenia zamówienia, wartość szacunkową, termin wszczęcia postępowania, planowany termin realizacji zamówienia.
2. Sporządzony plan zamówień publicznych zatwierdza Wójt Gminy Radziejów.

§ 7

W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby dokonania zmiany w planie zamówień publicznych wnioskodawca składa do ZP pisemny wniosek. Zmianę planu zamówień publicznych zatwierdza Wójt Gminy.

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

III.1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Wójt Gminy Radziejów.
Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają:
pod względem formalnym - Inspektor d/s. udzielania zamówień publicznych, pod względem merytorycznym - Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) sporządzenia w oparciu o plan zamówień publicznych zapotrzebowania udzielenia zamówienia wg załącznika ZP-1,
 - 2) przedłożenia zapotrzebowania Inspektorowi d/s. udzielania zamówień publicznych,
 - 3) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełniania, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
3. ZP w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) analizy zapotrzebowania udzielenia zamówienia publicznego pod względem kompletności i zgodności z planem zamówień publicznych, a w przypadku jego niekompletności zwrócenie się o jego uzupełnienie przez Wnioskodawcę,
 - 2) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 4) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Wójt zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

III.2. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa powoływana przez Wójta niezwłocznie po wszczęciu postępowania do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 Euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia którego została powołana.
4. Komisje obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm./, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników Urzędu w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.

§ 10

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta. Do zadań komisji w zakresie prowadzonego postępowania należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją przetargową,
 - 2) udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach modyfikacja treści specyfikacji oraz przedłużanie terminu składania ofert zgodnie z art. 37 ustawy,
 - 3) otwarcie ofert lub przeprowadzenie negocjacji,
 - 4) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wezwanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów w trybie art. 26 ustawy oraz do złożenia wyjaśnień,
 - 6) poprawa oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 7) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 8) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - 10) rozpatrzenie wniesionych protestów,
 - 11) powtórzenie oprotestowanej czynności,
2. Czynności wykonywane przez komisję przetargową są dokumentowane na protokole postępowania.

§ 11

1. Członkowie komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 12

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się z dokumentacją przetargową,
 - 2) Przeprowadzenie otwarcia ofert.
 - 3) Po otwarciu ofert odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11, ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 11 ust.2,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac,
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwej dla danego trybu postępowania, w tym min:
przygotowywanie pism do wykonawców, protokołu postępowania, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom,
 - 3) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

§ 14

Do obowiązków członków komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
- 2) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących kwestii merytorycznych,
- 3) sprawdzenie zgodności oferty z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji,
- 4) opracowywanie odpowiedzi na złożone protesty w części dotyczącej zagadnień merytorycznych.

§ 15

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych komisja składa wnioski do Wójta o powołanie biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 11 niniejszego regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 16

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
3. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego rozstrzyga protest w terminach określonych w ustawie.
5. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
6. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom rozstrzygnięcie protestu oraz informację

o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

III.3. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 17

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 8 000 Euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzieleni zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji, z zastrzeżeniem art.140 ust. 2 i 3 ustawy.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają akceptacji przez:
 - 1) pod względem merytorycznym – wnioskodawcę,
 - 2) pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 3) pod względem zgodności z planem finansowym przez Skarbnika.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy Radziejów.

IV. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 18

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 8 000 Euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Inspektor d/s.udzielania zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,
 - 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy polegają rejestracji w Rejestrze umów.

§ 19

1. Samodzielne Inspektor ds. udzielania zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art.98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 20

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

V. UDOŚTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 21

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

§ 22

1. Dokumenty, o których mowa w § 21 pkt 1, z zastrzeżeniem postanowień § 21 pkt 2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność członka komisji przetargowej.
3. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika ZP.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada pracownik prowadzący postępowanie.

§ 23

Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami (w tym ofert) musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej :

- 1) datę i miejsce udostępnienia dokumentów;
- 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów;
- 3) wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert;
- 4) imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w czynności udostępnienia dokumentów;

VI. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

VI.I Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro

§ 24

1. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 8 000 euro lub zamówienia z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro.
2. Wnioskodawca merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro do Kierownika zamawiającego.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 którego wzór stanowi załącznik ZP-3 musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych;
 - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
 - g) propozycje dotyczące wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe;
 - h) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 24 ust. 2 i 3 regulaminu, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na uruchomienie procedury danego zamówienia.
4. Wnioskodawca odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 8 000 euro po przeprowadzeniu rozpoznania cenowego na podstawie posiadanych ofert, dostępnych informacji (np. za pośrednictwem telefonu, Internetu), lub na podstawie posiadanej bazy wykonawców wybiera najkorzystniejszą ofertę i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego, o której mowa w § 24 ust. 4 regulaminu, zatwierdza/nie zatwierdza wybór oferty.
6. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego na uruchomienie procedury danego zamówienia/zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do finalizacji na podstawie procedury określonej w § 25 lub w § 26 regulaminu.
7. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia/nie zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika zamawiającego następuje zakończenie całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

VI.II Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro

§ 25

1. Obowiązkiem wnioskodawcy odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek, o którym mowa w § 24 ust. 2 regulaminu, o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem wnioskodawcy odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez wnioskodawcę odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 24 ust. 2 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozpoznaniem cenowe oraz decyzją o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro.
4. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek (Załącznik ZP-3), wprowadzony do rejestru zamówień o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro. Inspektor ds. udzielania zamówień publicznych prowadzi rejestr.
5. Inspektor d/s. udzielania zamówień publicznych:
 - a) zaprasza się do składania ofert (na formularzu stanowiącym Załącznik ZP-4) taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców);
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą;
 - b) przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe sporządzając Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (Załącznik ZP-5);
 - c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 - d) udziela się zamówienia poprzez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

VI.III Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 8 000 euro

§ 26

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 8 000 euro i przeprowadzającego rozeznanie cenowe, o którym mowa w § 24 ust. 4 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
4. w złotych równowartości 8 000 euro rozpoczyna przeprowadzenie przez pracownika merytorycznego rozeznania cenowego na podstawie dostępnych ofert, informacji telefonicznej lub na podstawie prowadzonej bazy wykonawców i sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (Załącznik ZP-6) łącznie z pisemnym uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, które przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
5. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego wyboru Wykonawcy danego zamówienia pracownik merytoryczny informuje Inspektora ds. udzielania zamówień publicznych celem wprowadzenia zamówienie do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro.
6. Po zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny udziela zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy lub udziela zamówienia przez zamówienie.
7. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR I KONTROLA

§ 27

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

WÓJT GMINY
Jerzy Zmierczak



Załączniki do Regulaminu:

- ZP-1** WNIOSEK o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro.
- ZP-2** WNIOSEK do planu zamówień publicznych.
- ZP-3** WNIOSEK o uruchomienie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro;
- ZP-4** OFERTA na zapytanie cenowe o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro;
- ZP-5** Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości szacunkowej z przedziału od 8 000 euro do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14 000 euro;
- ZP-6** Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 8 000 euro.