

REGULAMIN

**udzielania zamówień, których wartość przekracza
wyrażoną w złotych kwotę 2.000 zł bez podatku od towarów i usług
i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dla projektu „Poprawa
gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Karczew i Gminy Celestynów ” realizowanego w
ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. 2013.385);
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **przedmiocie zamówienia** - należy przez to rozumieć dostawę, usługę, robotę budowlaną, której dotyczy postępowanie
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną. W przypadku zamówień publicznych, w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Karczew i Gminę Celestynów,
- 9) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatnie zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są: usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) **właściwym pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania, komórki organizacyjnej w ramach której prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia;
- 11) **wartości zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

12) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

13) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej od 2 000 złotych do 30.000 euro.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PZP.

3. Postanowienia Regulaminu wynikają z:

1) ustawy o finansach publicznych,

2) ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP lub Regulaminu.

5. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885), w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 złotych, bez podatku od towarów i usług, nie stosuje się procedury określonej w Regulaminie.

2. Umowy lub zamówienia dotyczące zamówień określonych w pkt. 1 podlegają jednakże rejestracji w prowadzonym w formie elektronicznej Rejestrze Umów

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielania danego zamówienia należy ustalić jego wartość szacunkową.

2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o zasady określone w ustawie PZP.

3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje *właściwy pracownik*, w oparciu o wartość wyrażoną w euro, wynikającą z aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 5

1. Zapytanie w sprawie wykonania przedmiotu zamówienia zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na okres co najmniej 3 dni roboczych.

2. Za umieszczenie zapytania odpowiada *właściwy pracownik*.

Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 2.000 bez podatku od towarów i usług i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dla projektu „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Karczew i Gminy Celestynów gwarantem świadczenia usług dla mieszkańców na najwyższym poziomie ”

3. Zapytanie winno zawierać m. in.:
 - a) krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin, formę i miejsce składania ofert (mail, faks, pismo),
 - c) termin wykonania.
 - d) Kryteria oceny oferty,
4. Dodatkowo zapytanie może zawierać
 - α) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - β) przedmiar,
 - χ) dokumentację techniczną,
 - δ) wymagane gwarancje,
 - ε) inne elementy wskazane przy danym rodzaju zamówienia.

§ 6

1. Po otrzymaniu ofert wykonawców w formie pisemnej, *właściwy pracownik* zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert.
3. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza Kierownik Jednostki Realizującej Projekt, potwierdzając ten fakt podpisem na protokole o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.
4. Jeżeli dwie lub więcej ofert są najkorzystniejsze w znaczeniu § 1 pkt. 4 Regulaminu, to Zamawiający przeprowadza z oferentami negocjacje pisemne, celem wyboru oferty.

§ 7

1. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia oraz ze względu na wyjątkową sytuację, której wcześniej nie można było przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe wykonanie, można skorzystać z procedury zaproszenia do złożenia oferty, skierowanego do jednego Wykonawcy – po uprzednim faktycznym uzasadnieniu jej zastosowania.
2. Dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego tylko do jednego Wykonawcy również w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną;
 - 3) wystąpi brak odpowiedzi (ofert) ze strony Wykonawców na zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej,
3. Na *właściwym pracowniku* ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zachodzi co najmniej jedna z w/w przesłanek.

UMOWA (ZLECENIE)

§ 8

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.

2. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy dopuszcza się zawieranie umów na podstawie pisemnego zamówienia Zamawiającego – zwanych dalej zleceniami.

§ 9

1. Projekt umowy lub zlecenia o zamówienie publiczne przygotowuje komórka organizacyjna, która przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia i będzie realizowała zamówienie.

2. W umowie lub zleceniu należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizacją zamówienia, takie jak np.: jego cena, przedmiot zamówienia, termin, sposób wykonania i odbioru, przewidywane kary umowne, okres gwarancji i rękojmi.

§ 10

Przygotowany projekt umowy lub zlecenia należy:

1. zarejestrować w elektronicznym Rejestrze Umów,
2. opatrzyć parafką *właściwego pracownika*,
3. opatrzyć parafką radcy prawnego (tylko w przypadku umów),
4. opatrzyć parafką Kierownika Jednostki Realizującej Projekt,
5. uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy,
6. przedłożyć do podpisu Burmistrzowi lub upoważnionej przez Burmistrza osobie.

§ 11

1. Umowę podpisują Zamawiający i Wykonawca.

2. Zlecenie podpisuje Zamawiający. Zlecenie winno zawierać również pisemne potwierdzenie przyjmującego zlecenie, o przyjęciu do realizacji.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są podpisane w sposób wskazany w pkt. 1 lub 2, umowa lub zlecenie.

PLATNOŚĆ

§ 12

1. Po wykonaniu lub dostarczeniu przedmiotu zamówienia i przedłożeniu przez Wykonawcę faktury, opisaną fakturę przekazuje *właściwy pracownik* do Referatu Finansowo-Budżetowego.

2. W przypadku robót budowlanych przed przekazaniem faktury winien zostać sporządzony protokół odbioru. Protokół taki ze strony Zamawiającego podpisuje Kierownik Jednostki Realizującej Projekt, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko lub osoba, której czynność ta jest przypisana zakresem obowiązków.

2. Do faktury przekazywanej do Referatu Finansowo-Budżetowego należy dołączyć umowę lub zlecenie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez *właściwego pracownika*, który jest odpowiedzialny również za jej przechowywanie i archiwizację.

§ 14

Obowiązkiem *właściwego pracownika* jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 15

W przypadku udzielania zamówień publicznych w ramach zamówień udzielanych w częściach na podstawie art. 6a ustawy Prawo zamówień publicznych, a jego wartość jednocześnie nie przekracza w przeliczeniu 30.000 euro – wymaga to wcześniejszego uzgodnienia z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

§ 16

Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienie od zawarcia umowy (zlecenia) w każdym czasie, bez podania przyczyny.