

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień w Związku Gmin Krajny w Złotowie,**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej**  
**w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 2. 1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący postawę przeliczenia wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

5. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy. Wartość szacunkową wydatku ustala Kierownik Biura Związku.

6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku Kierownik Biura Związku ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy, a ponadto czy znajduje ono pokrycie w planie finansowym jednostki budżetowej – Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż dwa tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.

8. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Związku na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczegółowy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

10. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego związku powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku, jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

11. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonuje Kierownik Biura Związku w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

**§ 3. 1.** Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, przez pracownika merytorycznego wnoszącego o udzielenie zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest umieszczany w Rejestrze Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, a następnie opiniowany przez Kierownika Biura Związku w zakresie sprawdzenia czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz sprawdzenia spełniania wymogów określonych w § 2 Regulaminu.

3. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do Przewodniczącego Zarządu Związku.

4. Przewodniczący Zarządu Związku, po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.

5. Kierownik Biura Związku, wnoszący o udzielenie zamówienia, po otrzymaniu zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zarządu Związku wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w § 4 i § 5.

**§ 4. 1.** W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł (netto) Kierownik Biura Związku w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku.

2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1, musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Kierownik Biura Związku wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

4. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru wedle załącznika nr 2 do Regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Związku i przekazaniu wraz z wnioskiem Kierownikowi Biura Związku w celu archiwizacji, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

5. Przepisów ust. 1, 2 i 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 4.000,00 zł (netto).

**§ 5. 1.** W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 10.000,00 zł (netto) Kierownik Biura Związku, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź drogą elektroniczną i musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

3. Kierownik Biura Związku zbiera i ocenia wszystkie złożone oferty.

4. Po złożeniu ofert Kierownik Biura Związku może prowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.

5. Na podstawie otrzymanych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji Kierownik Biura Związku wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia– złożył najkorzystniejszą ofertę.

6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

7. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Związku i przekazaniu wraz z wnioskiem Kierownikowi Biura Związku w celu archiwizacji, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

**§ 6.** Kierownik biura Związku prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu.

**§ 7. 1.** Kierownik Biura Związku na realizację danego zamówienia sporządza projekt umowy w formie

pisemnej.

2. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.

3. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, jej projekt winien zostać zaakceptowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, w postaci parafy i pieczętki. Obowiązek wskazany w zdaniu poprzednim nie dotyczy umów zawieranych w trybie określonym w § 4.

4. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych”.

**§ 8.** 1. Za zrealizowane zamówienia odpowiada Kierownik Biura Związku, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej akceptuje fakturę za przedmiot zamówienia pod względem formalnym wskazuje cel zakupu.

2. Faktura opisana w sposób podany w ust. 1 podlega dalszej akceptacji przez Głównego Księgowego Związku i Przewodniczącego Zarządu Związku w sposób określony w odrębnych przepisach. Następnie faktura przekazywana jest Kierownikowi Biura Związku, który klasyfikuje ją i umieszcza na niej pieczętkę następującej treści:

„Nie podlega ustawie z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych – art. 4 ust. 8; zarejestrowano pod pozycją .....

data ..... podpis.....

**§ 9.** 1. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy;
- 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy;
- 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 6) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej;
- 7) dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;

- 8) świadczenia usług z zakresu obsługi prawnej;
- 9) świadczenia usług z zakresu kompleksowej obsługi informatycznej;
- 10) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 11) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 12) zamówień określonych w art. 4 ustawy, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.

**§ 10.** Zapisy Regulaminu nie zwalniają pracowników Związku Gmin Krajny w Złotowie z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Stanisław Welniak*



ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE

*Przemysław Kurdziewo*