

## **Zasady udzielania zamówienia publicznego na dostawy usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej do 14.000 euro, przez Gminę Rymanów.**

§ 1. Niniejsze zasady określają warunki udzielania zamówień publicznych w myśl art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą pzp, o wartości szacunkowej zamówienia do 14.000 euro.

§ 2. Ilekroć w n/n dokumencie mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.);
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, 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 w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tej ustawy 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 nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością
- 9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
- 10) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3.1. Postępowanie wszczynane jest na wniosek referatu merytorycznego, w którego zakresie działania znajduje się realizacja zamówienia. Z inicjatywą wszczęcia postępowania do referatu merytorycznego mogą występować: pracownicy, administratorzy i gospodarze obiektów stanowiących własność Gminy Rymanów, a także gospodarze obiektów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych.

2. Pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozeznania, pod kątem oferowanych cen rynkowych na wykonanie planowanego zamówienia.

3. Zamówienia o wartości do 10.000,00 zł mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

4. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji - ustalenia ceny oferty.

5. Dla udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- 1) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Burmistrza Gminy, a w przypadku jego nieobecności osoby upoważnionej;
- 2) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Skarbnika Gminy lub uprawnionego pracownika referatu finansowego;
- 3) sporządzenia przez upoważnionego pracownika referatu finansowego zamówienia, zlecenia lub umowy<sup>1</sup> wraz z akceptacją Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy;
- 4) przekazanie do zaksięgowania w „ewidencji zaangażowania realizacji wydatków budżetowych.

§ 4.1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty 14.000 euro zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje do przynajmniej trzech wykonawców na piśmie; przesyłając pocztą, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5.1. Zamawiający udzielenia zamówienia w kwocie do 10.000,00 zł w formie pisemnej; zlecenie, zamówienie lub umowa, po przeprowadzeniu postępowania opisanego w § 3 ust.5.

2. Zamawiający udzielenia zamówienia w kwocie powyżej 10.000,00 zł po przeprowadzeniu postępowania opisanego w § 3 ust. 5 i dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z procedurą określoną w § 4.

§ 6.1. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się, za zgodą Burmistrza Gminy, możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 4 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. W sytuacjach nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, w przypadkach ograniczenia dostępu do nieruchomości lub pól w okresie zbiorów, wypadków, itp.), gdy istnieje zagrożenie życia ludzi, lub mienia Gminy, za zgodą Burmistrza Gminy zlecenia wykonania niezbędnych i koniecznych prac zabezpieczających, uprawniony pracownik referatu merytorycznego może dokonać zamówienia ustnie, z tym że: w najbliższym możliwym terminie (do 3 dni roboczych) należy uzupełnić dokumentację postępowania opisaną w § 3 ust.5.

3. W przypadku udzielania zamówień dla zakładów i jednostek budżetowych, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Rymanów w zakresie ich statutowej działalności, zasad określonych w niniejszym dokumencie się nie stosuje, za wyjątkiem działań opisanych w § 3 ust.5, a zlecenia dokonuje się w formie pisemnej, zawierając w tytule zlecenia sformułowanie „Zlecenie wewnętrzne”.

---

Treść umowy przygotowuje pracownik referatu merytorycznego i uzgadnia treść z Radcą prawnym.

**BURMISTRZ**

*Jan Rajchel*