

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

Rozdział I

Zakres stosowania

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Skrwilno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Skrwilno Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 130.000 złotych, zwany dalej *Regulaminem*.
2. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej 130.000 zł, bez podatku od towarów i usług.
3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Skrwilno oraz jednostki organizacyjne Gminy Skrwilno, odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Skrwilno oraz jednostki organizacyjne Gminy Skrwilno;
2. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skrwilno oraz osoby upoważnione przez Wójta;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych;
5. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
6. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. 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;
9. Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

10. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. 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;
12. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
13. Umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
14. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy Skrwilno.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - b) Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Skrwilno lub osobę upoważnioną przez Wójta oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy Skrwilno.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Potwierdzeniem posiadania środków na realizację zamówienia jest składany do komórki zamówień publicznych wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku do komórki ds. zamówień publicznych w celu zatwierdzenia procedury.
5. Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - e) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania),
 - f) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia.
6. Obowiązkiem pracownika składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.

7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
8. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest: wartość rynkowa przedmiotu zamówienia, badanie rynku, poprzednie zamówienia, kosztorys inwestorski itp. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
11. Zaleca się by w przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
12. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
13. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
14. Zamówienia w imieniu komórki organizacyjnej udziela kierownik Zamawiającego.

Rozdział IV

Progi udzielania zamówień

Procedury udzielenia zamówień publicznych obejmują:

- a) Zamówienia o wartości poniżej 5.000 zł;
- b) Zamówienia o wartości od 5.000 zł do 50.000 zł;
- c) Zamówienia o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł

Rozdział V

Procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5.000 zł

1. Zamówienia o wartości poniżej 5.000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone drogą elektroniczną, telefonicznie lub pisemnie.
3. Pracownik odpowiedzialny za telefoniczne przeprowadzenie rozeznania rynku sporządza notatkę służbową, która powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy, temat rozmowy, nazwę firmy, nr telefonu firmy oraz ustalenia cenowe wykonania zamówienia.
4. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencje (co najmniej dwóch Wykonawców).
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych wskutek zapytania ofertowego. Podczas negocjacji z poszczególnymi Wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

6. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5.000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1, jest faktura lub rachunek.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

Rozdział VI

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5.000 zł do 50.000 zł

1. Zamówienia o wartości od 5.000 zł do 50.000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000 zł do kwoty 50.000 zł udziela się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, które pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch Wykonawców.
3. Zamawiający porozumiewa się z oferentami pisemnie, wskazane porozumiewanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodne z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Podczas negocjacji z poszczególnymi Wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
6. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 5.000 zł do 50.000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło, bądź umowa zlecenie.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

Rozdział VII

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł

1. Zamówienia o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł do kwoty 130.000 zł, udziela się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby Wykonawców, która pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech Wykonawców.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu ofertowym.
4. Zamawiający porozumiewa się z oferentami pisemnie, wskazane porozumiewanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Podczas negocjacji z poszczególnymi Wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
6. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się:

- przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło, bądź umowa zlecenie.
 8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

Rozdział IX

Wyłączenia

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w rozdziale V, VI i VII nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

Rozdział X

Nadzorowanie zamówień

Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - a) Kodeks cywilny
 - b) Prawo zamówień publicznych
 - c) Ustawa o finansach publicznych
 - d) Prawo budowlane
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika Zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór – Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
2. Wzór – Zapytania ofertowego

Nazwa jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku

Znak sprawy

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Zamówienia o wartości poniżej 5.000 zł;

Zamówienia o wartości od 5.000 zł do 50.000 zł;

Zamówienia o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł - zamówienia bagatelne.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

dostawa,

usługa,

robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia,

.....
.....
.....

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia: zł

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:.....

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

6. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:.....

.....
(podpis pracownika
merytorycznie odpowiedzialnego)

Dane Zamawiającego

.....

....., dnia.....

(miejsowość)

(data)

Znak sprawy:.....

Nazwa i adres Wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Kryteria oceny ofert:.....

4. Inne istotne warunki zamówienia

.....
.....

5. Sposób przygotowania oferty

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

.....

(Podpis kierownika Zamawiającego)