

Regulamin
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Wydminy

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Wydminy dla zamówień powyżej 10.000 zł netto a poniżej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro netto.
2. Regulamin nie obejmuje zamówień publicznych dokonywanych w trybie pilnym w związku z zaistniałą potrzebą z uwagi na różnego rodzaju awarie, krótki czas realizacji zamówienia lub natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia z innych przyczyn.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 2) kc – należy przez to rozumieć ustawę z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Wydminy;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wydminach;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy;
- 6) Sołectwa Gminy Wydminy – należy przez to rozumieć Sołectwa Gminy Wydminy;
- 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wydminy i jednostki organizacyjne Gminy Wydminy;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 9) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wydminy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 10) właściwym kierowniku – należy przez to rozumieć osobę, która kieruje pracą określonych referatów, zgodnie ze strukturą określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wydminy;
- 11) wniosku o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw, usług czy wykonanie robót budowlanych, wzór wniosku o zakup stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 12) notatce z wyboru – należy przez to rozumieć notatkę z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000,00 zł netto oraz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro netto, wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 13) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 pzp;
- 14) wartości – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;
- 15) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.);

- 16) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, 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 publicznego;
- 17) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia postępowania;
- 18) postępowaniu – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 19) wszczęciu postępowania – należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli zamawiającego;
- 20) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 21) dostawach i usługach powtarzających się okresowo – należy przez to rozumieć samoistne świadczenie wielokrotne, powtarzające się cyklicznie, w określonych (niekoniecznie jednakowych) odstępach czasu, których nie można połączyć i wykonać jednorazowo bez uszczerbku dla zamierzonego efektu gospodarczego; należy je odróżnić od świadczenia jednorazowego spełnianego częściami;
- 22) 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), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 23) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 24) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 25) naleytej staranności – należy przez to rozumieć wszelkie działania pracownika zmierzające do zapewnienia zgodności wartości oszacowania z „przeciętną ceną rynkową”, gwarantująca realne pokrycie kosztów spełnienia świadczenia oraz godziwy zysk transakcyjny wykonawcy, a w szczególności uwzględniające możliwie wszystkie czynniki mające wpływ na wartość zamówienia, czynności podejmowane przez pracownika mają służyć ochronie Zamawiającego przed wyzyskiem.

§ 3

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy udzielane są zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności z zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami kc i pzp, odpowiadają przed Wójtem za powierzone im czynności, odpowiednio członkowie komisji przetargowej i pracownicy w zakresie nałożonych na nich zadań.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 7, 8, 9 pzp.
3. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pracownicy odpowiadają za powierzone im czynności z zakresu pzp, na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).
4. W przypadkach, uzasadnionych szczególnym interesem zamawiającego, dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania przepisów wynikających z niniejszego regulaminu w szczególności w sprawach dotyczących świadczenia pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej a także udzielania zamówień realizowanych przez Spółdzielnie Socjalne.

§ 5

W zakresie nie uregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy pzp oraz kc.

Rozdział II Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sprzędzenie oferty (art. 29 – 31 pzp).

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacowanie wartości ma służyć do prawidłowego usytuowania zamówienia w siatce kwot progowych Regulaminu.

§ 8

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalany będzie każdorazowo, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.

§ 9

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 10

1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 pzp lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

2. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 11

1. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 12

Z szacowania wartości należy sporządzić pisemną notatkę.

Rozdział III

Zamówienia nie przekraczające kwoty 10.000,00 zł netto

§ 13

1. Zamówienia nie przekraczające kwoty 10.000,00 zł netto, winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1, powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, realizowanych przez Urząd Gminy.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1, obowiązana jest do traktowania na równych zasadach wszystkich wykonawców ubiegających się o jego realizację.
4. Osoba dokonująca zamówienia ustala jego celowość i sporządza pisemny wniosek zatwierdzony przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
5. Procedura postępowania przy zamówieniach o wartości do 10 000 tys złotych netto jest następująca:
 - 1) pracownik prowadzący sprawę sporządza wniosek o zakup (zał. nr 1) i przedkłada do zatwierdzenia przez Skarbnika i Wójta.
 - 2) po uzyskaniu akceptacji pracownik prowadzący sprawę sporządza pisemne zlecenie wykonania przedmiotu zamówienia a w przypadku robót budowlanych i usług sporządza umowę.

Rozdział IV

Zamówienia realizowane z funduszy sołeckich

§ 14

1. Regulamin nakłada obowiązek na osoby realizujące uchwałę sołecką sporządzania każdorazowo notatki z zakupu (zał. nr 4)
2. W przypadku robót budowlanych, należy stosować procedurę określoną w Rozdziale III pkt. 5 niniejszego Regulaminu
3. W przypadku zamówień powyżej kwoty 10 000 zł netto, obowiązują procedury określone w Rozdziale V niniejszego Regulaminu

Rozdział V

Zamówienia przekraczające kwotę 10.000,00 zł netto

§ 15

1. Zamówienia, udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Pracownik po sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup, przedkłada go do podpisu:
 - a) Skarbnikowi – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym,
 - b) Wójtowi – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
 - 2) Po podpisaniu wniosku o zakup przez Wójta, pracownik przystępuje do zbierania ofert.
 - 3) Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 4) Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
 - czasu trwania postępowania – terminu składania ofert,
 - miejsca przeprowadzenia postępowania,
 - przedmiotu postępowania,
 - warunków postępowania lub sposobu ich udostępnienia.
 - 5) Minimalny termin składania ofert wynosi 5 dni. Osoba prowadząca postępowanie jest zobowiązana do wyznaczenia terminu ofert zapewniającego wykonawcom odpowiedni czas na zapoznanie z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
 - 6) Oferty mogą być składane tylko w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - 7) **skreślony**
 - 8) **skreślony**
 - 9) Pracownik zobowiązany jest rozpatryć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie, również te, które zostały złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe.
 - 10) Oferta oceniana jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Są nimi: cena albo cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
 - 11) Z dokonanego wyboru ofert sporządza się notatkę z wyboru, którą podpisuje pracownik oraz Wójt.
 - 12) Po wyborze wykonawcy, pracownik sporządza umowę na realizację zamówienia.

- 13) Umowę podpisują osoby upoważnione zgodnie z dokumentami organizacyjnymi Urzędu Gminy Wydminy do zaciągania zobowiązań i reprezentowania Gminy
2. W przypadku dokonywania zamówień, w których przedmiotem zamówienia są usługi o charakterze niepriorytetowym, zawarte w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym z dnia 28 stycznia 2010 r., Zamawiający może odstąpić od stosowania przepisów §15 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 3. Zasady określone w ust. 2 nie mają zastosowania przypadku zamówień dotyczących usług niepriorytetowych w rozumieniu art.2a pzp oraz jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy jest niemożliwe lub nieuzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, iż istnieje jeden wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a nie można zachować terminów określonych w §15 ust.1 pkt 5 niniejszego regulaminu
 - 4) przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne, które powodują, iż zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
 4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 Zamawiający w celu zachowania zasad gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych, zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą, zapewniającym rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym najlepszy stosunek jakości do ceny i innych kryteriów przyjętych przez Zamawiającego. Pisemny protokół z negocjacji stanowi podstawę do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
 5. Zasady określone w ust. 2 – 4 nie mają zastosowania do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Rozdział VI

Zamówienia przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

§ 16

1. Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14000 euro, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawowymi trybami postępowania, o którym mowa w ust. 2, są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Pozostałe tryby określone w pzp stosowane są z uwzględnieniem przesłanek dla nich określonych.
3. W postępowaniach, o których mowa w ust 2, wybór wykonawcy dokonywany jest przez komisję przetargową powoływaną przez Wójta do przeprowadzenia postępowania.
4. Regulamin pracy komisji przetargowej określony został w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w zarządzeniu Wójta Gminy Wydminy.

§ 17

1. Po podpisaniu umowy, Przewodniczący komisji przetargowej przechowuje dokumentację z postępowania.
2. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja, o której mowa w ust.1, zostaje przekazana do archiwum.

§ 18

Postępowania rozpoczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, toczą się według dotychczasowych zasad.

Załączniki:

1. wniosek o zakup – zał. nr. 1,
2. zapytanie ofertowe – zał. nr. 2,
3. notatka z wyboru – zał. nr 3,
4. notatka z zakupu – zał. nr 4.