

REGULAMIN
UDZIELANIA W URZĘDZIE GMINY KWIDZYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA
DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO
(BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG)

I. Terminologia i skróty

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. poz.915)
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 4) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację danego zadania i związane z nim zamówienia publiczne;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016r.,poz.290 ze zm.) a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ww. ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.);
- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy;
- 10) 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;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kwidzyn;
- 12) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. Zakres obowiązywania

§ 2.1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług) i do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy.

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Zamówienia publiczne przeprowadzane są przez właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie Gminy, odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia publicznego, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

III. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3.1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 2 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

2. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez zamawiającego wraz z dokumentacją zadania).

3. W przypadku robót budowlanych, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 33 ustawy.

IV. Zasady udzielania zamówień

§ 4.1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od potrzeb, postępowanie może być przygotowane i przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną na tę okoliczność przez kierownika zamawiającego.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

4. W umowie zamawiający powinien określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Zamawiający może udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:

- 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 2) uzupełniających, które są niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia podstawowego, dodatkowych i uzupełniających nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

6. Kryteriami oceny ofert są 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. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.

8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

V. Procedury udzielania zamówień

§ 5.1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro (bez podatku od towarów i usług),
- 2) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

3. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro (bez podatku od towarów i usług), nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Skarbnik gminy pod względem posiadanych w budżecie gminy środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia.

5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień na danym stanowisku merytorycznym.

6. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy Karta zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia zgodnie z § 4 ust. 4.

8. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji ze stanowiskiem merytorycznym ds. kadr i płac oraz rejestracji w rejestrze umów, prowadzonym na tym stanowisku.

§ 6.1. Każde stanowisko merytoryczne w Urzędzie Gminy, realizujące zamówienia publiczne, bez względu na jego wartość szacunkową (również zamówienia o wartości netto do 15 000 euro) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.

1. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:

- 1) przedmiot zamówienia publicznego,
- 2) nr umowy lub zlecenia,
- 3) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia,
- 4) nazwę wykonawcy,
- 5) datę wystawienia faktury/rachunku,
- 6) nr faktury/rachunku,
- 7) wartość zamówienia netto i brutto.

3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

4. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego.

VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług)

§ 8.1. W przypadku zamówień publicznych o wartości netto powyżej 15 000 do 30 000 euro zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.

1. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe było w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania oraz aby zawierało co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis sposobu obliczenia ceny,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

2. Udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.

4. Wymóg określony w ust.1, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia publicznego i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.

6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

VII. Postanowienia końcowe

§ 9. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.