

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA W URZĘDZIE GMINY KWIDZYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA 130 000 ZŁ**  
**(BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG)**

**I. Terminologia i skróty**

**§ 1.** Ilekcóć 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. 2019 r. poz. 178).
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, 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 przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 5) pracownika 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 3 sierpnia 2020 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2021r. poz. 2351), 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129 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 całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Kwidzyn;
- 12) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **II. Zakres obowiązywania**

**§ 2.1.** Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.

2. Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Kwidzyn przekazuje w terminie do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu pracownikowi ds. zamówień publicznych wykaz planowanych na dany rok kalendarzowy zamówień (wg załącznika nr 1 do regulaminu).

3. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł (netto) i do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy.

4. 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.

5. 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 I rozdziału 5 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. 34 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 lub pisemnego zlecenia, 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 kwoty 130 000 zł (netto).

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. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej 70 000 złotych (netto),
- 2) o wartości przekraczającej 70 000 złotych do 130 000 złotych (netto).

**§ 6. Określa się szczegółową procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości do 70 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).**

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego po rozeznaniu rynku polegającym na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców w oparciu o jedno z poniższych:

- 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych wykonawców,
- 2) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
- 3) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.

3. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:

- 1) usuwania awarii,
- 2) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
- 3) obsługi prawnej,
- 4) obsługi informatycznej,
- 5) usług telefonicznych i internetowych,
- 6) usług pocztowych,
- 7) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.

4. Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

5. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 jest umowa pisemna lub pisemne zlecenie, bądź faktura lub rachunek.

6. Po udzieleniu zamówienia publicznego, dokonuje się jego rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w § 8.

**§ 7. Określa się szczegółową procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 70 000 do 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).**

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od 70 000 złotych do 130 000 złotych (netto), należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, skierowane do co najmniej 3 wykonawców.

2. Zaproszenie do składania ofert na potrzeby analizy rynku, o której mowa w ust. 1, odbywa się w drodze zapytania kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych w formie pisemnej:

- elektronicznie – za pomocą poczty e-mailowej lub
- pocztą tradycyjną (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,



- kryterium lub kryteria oceny ofert,
- informacje o ewentualnym wadium,
- termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.

4. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, po wcześniejszych negocjacjach. Przesłanki wyboru wykonawcy należy sporządzić w formie notatki służbowej, z oznaczeniem stron biorących udział w postępowaniu, opisem przedmiotu zamówienia publicznego i terminem jego realizacji. Niniejszy dokument należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.

5. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną i możliwe jest udzielenie zamówienia, o ile oferta spełnia wymogi co do przedmiotu zamówienia.

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

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

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

9. Po podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w § 8.

10. 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.

**§ 8.1.** Każde stanowisko merytoryczne w Urzędzie Gminy, realizujące zamówienia publiczne, bez względu na jego wartość szacunkową (również zamówienia o wartości netto do 70 000 złotych) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.

2. 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. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które

są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego.

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

#### **VI. Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.