

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w URZĘDZIE GMINY SKRWILNO

Rozdział I Zakres stosowania

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Skrwilno *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Skrwilno*, zwany dalej Regulaminem.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Skrwilno zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759/, ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Skrwilno środków publicznych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Skrwilno oraz jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Skrwilno;
 - 2) kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skrwilno oraz osoby upoważnione;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759/
 - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Skrwilno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub 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 ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
 - 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 7) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./;
 - 8) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;

- 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 14) samodzielne jednostki organizacyjne Gminy – należy przez to rozumieć jedną z poniższych Instytucji:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Skrwilnie
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Gminne Przedszkole w Skrwilnie
 - Szkoła Podstawowa w Okalewie
 - Szkoła Podstawowa w Skudzawach
 - Zespół Szkół w Skrwilnie
- 15) kierownik komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika/dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Potwierdzeniem posiadania środków na realizację zamówienie jest składany do komórki zamówień publicznych wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Tryb udzielenia zamówienia określany jest w referacie do spraw inwestycji.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759/ - **nie stosuje się.**

Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.

3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku do komórki ds. zamówień publicznych, w celu zatwierdzenia procedury.
5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest: wartość rynkowa zamówienia – badanie rynku, poprzednie zamówienie, kosztorys inwestorski.
8. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych, przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych Gminy:
 - a) **dla zamówień poniżej wartości środka trwałego** – przeprowadzane jest telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty- z tym, że nie mniej niż do dwóch – sporządzając jednocześnie na tę okoliczność notatkę służbową. Wydatkowanie wydanych kwot należy udokumentować stosowną fakturą. Fakturę należy złożyć w referacie księgowości terminie do 7 dni od daty jej otrzymania;

Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia.

- b) **dla zamówień powyżej wartości środka trwałego** a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia.

9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z dokonanych czynności.
10. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
11. Dla wszystkich udzielanych zamówień których wartości przewyższa wartość środka trwałego należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
12. Po zakończeniu postępowania dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Postępowania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane są przez komórkę ds. Inwestycji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia;
- 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 6) spis dokumentów posiadanych przez komórkę organizacyjną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1, 2 ustawy), a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych),
 - przedmiar robót budowlanych.
- 7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu;
- 8) projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

Wszystkie dokumenty winny być załączone w formie papierowej. Stanowią integralną część wniosku.

3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do komórki ds. zamówień publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komórka ds. zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego o powołanie do stałego składu osobowego Komisji Przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego za względu na przedmiot zamówienia.
5. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w Urzędzie Gminy Skrwilno powołuje się każdorazowo odrębnym Zarządzeniem Wójta Komisję Przetargową.
2. Do Komisji powoływany jest pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania, tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie Komisji Przetargowej wygasa.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni

po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy, uwzględniające podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dostaw i usług powtarzających się okresowo.

2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Komórka ds. inwestycji sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4. Referat ds. Inwestycji przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Skrwilno, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

Do wszelkich kwestii nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. nr 156 poz. 1118 z późn. zm.)

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński