

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Wyrzy  
o szacunkowej wartości zamówienia nie przekraczającej  
wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 30.000 euro**

**Rozdział 1**

**Zasady ogólne**

§ 1.

1. Udzielanie zamówień publicznych, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000,00 euro w skali roku budżetowego, winno być dokonywane na podstawie niniejszego regulaminu z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).
2. Wyłączenie stosowania przepisów cyt. wyżej ustawy dla zamówień, o których mowa w pkt. 1, nie zwalnia dysponentów środków publicznych Urzędu Gminy w Wyrzy odpowiedzialnych merytorycznie za zamówienie publiczne, z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), a w szczególności zasad zapisanych w art. 44 ust. 3 pkt. 1-3 cyt. wyżej ustawy, tj. do dokonywania wydatków publicznych:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.
3. Celem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłonienie najkorzystniejszej oferty, tzn. oferty która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferty z najniższą ceną.

§ 2.

Przedmiotem zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 1 pkt. 1, mogą być w szczególności:

1. dostawy i usługi planowe – których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia, np. materiały biurowe, materiały techniczne, materiały elektryczne, materiały malarskie, środki czystości, artykuły spożywcze, itp.,
2. dostawy interwencyjne i usługi awaryjne – naprawy, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok budżetowy, np. awaria instalacji C.O., awaria instalacji wodociągowej, awaria sieci kanalizacyjnej, naprawa samochodu, itp.,

3. roboty budowlane – drobne roboty budowlane (remonty).

### § 3

1. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej netto 30.000,00 euro jest zatwierdzony przez Wójta wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej składa głównemu specjalście ds. zamówień publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (**wzór wniosku stanowią załączniki do Rejestru Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach - A dla dostaw i usług oraz A lub B dla robót budowlanych**).
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 podlega:
  - a) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, która dokonuje zamówienia publicznego,
  - b) akceptacji głównego specjalisty ds. zamówień publicznych,
  - c) uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem gminy,
  - d) zatwierdzeniu przez Wójta.

### § 4.

Zamówienia publiczne winny być dokonywane w formie pisemnej, na podstawie umów, wniosków, zamówień, zleceń, pism:

1. zamówienia powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł do kwoty brutto 6.000,00 euro, mogą mieć uproszczoną formę pisemną: wniosek, zamówienie, zlecenie, pismo lub umowę w przypadku specyficznych warunków dostawy np. gwarancje, kary umowne itd.;
2. bez formy pisemnej – w przypadku, gdy dostawa interwencyjna lub usługa musi być dokonana w trybie pilnym (awaria instalacji C.O. lub instalacji wodociągowej, zakup w sklepie) – można odstąpić od umowy za zgodą Wójta. Po udzieleniu zamówienia należy uzyskać potwierdzenie wykonania zamówienia wraz z podaniem istotnych warunków zamówienia.

### § 5.

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia publicznego należy ustalić jego szacunkową wartość poprzez badanie rynku np. rozpoznanie cenowe przeprowadzone telefoniczne wśród firm konkretnej branży, na stronach portali internetowych lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Rozpoznanie cenowe należy utrwalić w formie pisemnej notatki służbowej, karty sprawy, itp.

### § 6.

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia jest niższa lub równa kwocie brutto 5.000,00 zł, zamówienie publiczne może być zawarte na podstawie złożonej przez wykonawcę oferty ustnej lub pisemnej.
2. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia jest wyższa niż kwota brutto 5.000,00 zł, należy sporządzić umowę z wykonawcą, która przed jej podpisaniem winna być paraflowana przez prawnika Urzędu Gminy w Wyrach.

## Rozdział 2

### **Zamówienia publiczne na dostawy lub usługi o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej kwotę brutto 6.000,00 euro do wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000,00 euro**

#### § 7.

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziałach powyżej kwoty brutto 6.000,00 euro do kwoty nie przekraczającej netto 30.000,00 euro, dysponent środków publicznych dokonują analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najkorzystniejszą cenę.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w jednej z niżej wymienionych form:
  - a) pisemnej,
  - b) elektronicznej,z podaniem terminu i miejsca składania ofert oraz dodatkowych warunków wymaganych od wykonawców w celu udzielenia konkretnego zamówienia publicznego.
3. W każdym przypadku należy wystąpić z zapytaniem ofertowym do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
4. Wskazanie oferty najkorzystniejszej winno nastąpić na podstawie złożonej co najmniej 1 ważnej oferty przez wykonawcę.
5. Wykonawca winien złożyć pisemną ofertę.
6. Ofertę złożoną przez wykonawców:
  - a) za pomocą poczty polskiej, kuriera, itp.,
  - b) nadesłaną pocztą elektroniczną (po sporządzeniu wydruku),dysponent środków publicznych rejestruje w sekretariacie Urzędu Gminy w Wyrach.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, obejmujących obniżenie ceny lub uzyskanie dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza się sporządzając protokół, zawierający co najmniej:
  - a) określenie przedmiotu zamówienia,
  - b) szacunkową wartość zamówienia,
  - c) wykaz wykonawców do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,
  - d) wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty, z podaniem ich cen ofertowych,
  - e) informację o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji (jeżeli się odbyły).
9. Załącznikami do protokołu są: zapytania ofertowe, oferty (w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji).
10. Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w szczególności w postaci umowy oraz faktury.
11. Nadesłaną przez wykonawcę ofertę dysponent środków publicznych przechowuje w celach dowodowych.
12. W sprawach pilnych dysponent środków publicznych po uzyskaniu zgody Wójta może zaprosić do składania ofert również w formie telefonicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zamówienia publiczne na roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej kwotę brutto 6.000,00 euro do wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000,00 euro**

##### **§ 8.**

Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziałach powyżej kwoty brutto 6.000,00 euro do kwoty nie przekraczającej netto 30.000,00 euro, dysponenti środków publicznych w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najkorzystniejszą cenę ogłaszają pisemny przetarg.

##### **§ 9.**

1. Wójt powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

##### **§ 10.**

1. Komisja przetargowa ma charakter tymczasowy, jest powoływana oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnego przetargu.
2. Komisja jest powoływana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.

##### **§ 11.**

1. Wójt wyznacza przewodniczącego i jego zastępcę spośród członków komisji.
2. Sekretarzem komisji jest zawsze główny specjalista ds. zamówień publicznych, w uzasadnionych przypadkach (np. urlop, delegacja lub zwolnienie lekarskie) Wójt może powołać inną osobę.
3. Obligatoryjnie członkiem komisji jest zawsze dysponent środków publicznych, których dotyczy postępowanie.

##### **§ 12.**

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę w dniu jej powołania.
2. Komisja ulega rozwiązaniu:
  - a) z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
  - b) z chwilą unieważnienia postępowania.

### § 13.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. zatwierdzenie treści ogłoszenia o przetargu,
2. zatwierdzenie warunków stawianych wykonawcom,
3. zatwierdzenie kryteriów oceny ofert,
4. zatwierdzenie projektu Instrukcji dla Wykonawców oraz ogólnych warunków umowy,
5. odrzucenie ofert wykonawców,
6. wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania,
7. podpisanie umowy z wybranym wykonawcą.

### § 14.

Realizacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnego przetargu, obejmuje w szczególności następujące czynności wykonywane przez komisję przetargową:

1. Opracowanie treści ogłoszenia o pisemnym przetargu.
2. Właściwe opublikowanie w/w ogłoszenia.
3. Przygotowanie propozycji:
  - a) warunków stawianych wykonawcom,
  - b) kryteriów oceny ofert,
  - c) terminu realizacji przedmiotu zamówienia.oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
4. Opracowanie Instrukcji dla Wykonawców.
5. Właściwe opublikowanie ww Instrukcji lub przekazywanie jej zainteresowanym udziałem w przetargu.
6. Udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców dotyczące treści Instrukcji dla Wykonawców.
7. Właściwe opublikowanie ww odpowiedzi na pytania.
8. Przyjmowanie ofert.
9. Publiczne otwarcie ofert.
10. Badanie oraz ocenę ofert.
11. Wskazanie oferty najkorzystniejszej oraz przygotowanie propozycji jej zatwierdzenia przez Wójta.
12. Przygotowanie propozycji unieważnienia przetargu przez Wójta, jeżeli nie wpłynie żadna oferta lub wszystkie oferty zostaną odrzucone.
13. Pisemne powiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu.
14. Właściwe opublikowanie ww informacji.
15. Prowadzenie protokołu postępowania.
16. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

### § 15.

1. Procedura sprawdzenia i oceny ofert winna być przeprowadzona w możliwie jak najkrótszym czasie.
2. Do każdego przetargu sporządza się Instrukcję dla Wykonawców.



3. Z przebiegu każdego przetargu sporządza się protokół, zawierający co najmniej:
  - a) określenie przedmiotu zamówienia,
  - b) szacunkową wartość zamówienia,
  - c) wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty, z podaniem ich cen ofertowych,
  - d) wykaz ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostaną odrzucone oferty,
  - e) wynik przetargu.
4. Protokół z przetargu jest jawny.

#### § 16.

1. Ogłoszenie o pisemnym przetargu winno być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry [www.wyry.pl](http://www.wyry.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Komisja wyznacza termin składania ofert przez wykonawców z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, termin ten nie może być jednak krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie, termin o którym mowa w ust. 2 może być skrócony przez Wójta.

#### § 17.

1. Komisja przetargowa przygotowuje Instrukcję dla Wykonawców, zawierającą w szczególności zatwierdzone przez Wójta; warunki stawiane wykonawcom, kryteria oceny ofert, terminy realizacji przedmiotu zamówienia lub inne istotne elementy w zależności od przedmiotu zamówienia.
2. Instrukcja dla Wykonawców jest bezpłatna.
3. Instrukcja dla Wykonawców winna być opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry [www.wyry.pl](http://www.wyry.pl).
4. Instrukcja dla Wykonawców zainteresowanym wykonawcom na ich wniosek przekazywana jest drogą elektroniczną.

#### § 18.

Członkowie komisji przetargowej winni udzielić odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści Instrukcji dla Wykonawcy, które wpłyną do Urzędu Gminy do dnia składania ofert.

#### § 19.

1. Składanie i otwarcie ofert musi być zgodne z terminami podanymi w ogłoszeniu o pisemnym przetargu.
2. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 1 zwraca się wykonawcom bez otwierania, za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru.
3. W posiedzeniu otwarcia ofert oprócz członków komisji przetargowej mogą uczestniczyć zainteresowani wykonawcy.

§ 20.

1. Wskazanie oferty najkorzystniejszej winno nastąpić na podstawie złożonej co najmniej 1 ważnej oferty przez wykonawcę.
2. Wykonawca winien złożyć pisemną ofertę, zgodną z treścią Instrukcji dla Wykonawców.
3. Ofertę złożoną przez wykonawców za pomocą poczty polskiej, kuriera, itp., rejestruje Sekretariat Urzędu Gminy w Wyrach, a następnie przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 21.

1. Przed przystąpieniem do szczegółowej oceny ofert komisja sprawdza zgodność ofert ze wszystkimi warunkami zawartymi w Instrukcji dla Wykonawców.
2. W razie wątpliwości co do treści złożonych ofert komisja może wezwać wykonawców do wyjaśnienia lub złożenia dokumentów bądź oświadczeń wyjaśniających ich treść.
3. Oferty niezgodne z warunkami zawartymi w Instrukcji dla Wykonawców muszą zostać odrzucone.

§ 22.

Punktowa ocena ważnych ofert (nieodrzuconych) następuje na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w Instrukcji dla Wykonawców.

§ 23.

Członkowie komisji przygotowują propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia przetargu.

§ 24.

1. Informacja o wyniku przetargu zostaje przekazana wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna zostać opublikowana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry [www.wiry.pl](http://www.wiry.pl).

§ 25.

Członkowie komisji przetargowej przygotowują umowę z wybranym wykonawcą.

WÓJT GMINY  
WIRY  
mgr Barbara Prasol

