

## Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Walcach

### § 1

Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o zamówienie publiczne jest złożenie koordynatorowi ds. zamówień publicznych wniosku o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **30.000 zł**, nie stosuje się procedur określonych w niniejszym regulaminie, za wyjątkiem ich rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.
2. Zamówienia na roboty budowlane wymagają każdorazowo zawarcia umowy na piśmie.
3. Zamówienia na usługi i dostawy, których wartość przekracza **30.000 zł** wymagają każdorazowo zawarcia umowy na piśmie.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego (parafa i pieczęć radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy).

### § 3

1. Ustala się następujące zasady udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zwanej dalej „ustawą PZP” tj. 130 000,00 zł. netto, w zakresie pozyskania najkorzystniejszej oferty:
  - 1) wszczynając postępowanie na roboty budowlane osoba przeprowadzająca postępowanie winna przygotować zakres rzeczowy robót i ich szacunkową wartość oraz dokumenty określające w sposób szczegółowy przedmiot zamówienia (kalkulacja ceny przygotowana przez potencjonalnego wykonawcę przed wykonaniem robót, dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna, kosztorys inwestorski) chyba, że ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 2) podstawą ustalenia wartości szacunkowej na dostawy i usługi jest wartość rynkowa uzyskana od potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia (rozpoznanie rynku),
  - 3) przy zamówieniach, których szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi od **30.000 zł do 50.000 zł** wyboru wykonawcy:
    - a) robót budowlanych dokonuje się w oparciu o przedstawioną przez potencjalnego wykonawcę ofertę pisemną i przeprowadzone negocjacje, z których sporządza się protokół,. Dopuszcza się skierowanie zapytania do większej liczby potencjalnych wykonawców.
    - b) dostaw i usług dokonuje się w oparciu o pisemne, e-mailem, osobiste lub telefoniczne zapytanie ofertowe,
  - 4) przy zamówieniach, których szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi od **50.000 zł do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP** wyboru wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług dokonuje się kierując zapytanie ofertowe (w formie pisemnej, faksem, e-mailem) do co najmniej trzech wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia,
  - 5) Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
    - a) nazwę, nr telefonu, faksu, e-mail, adres zamawiającego,
    - b) opis przedmiotu zamówienia,
    - c) oznaczenie terminu wykonania zamówienia i innych wymagań zamawiającego,
    - d) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy, jeżeli zamawiający żąda ich złożenia,

- e) opis przygotowania oferty,
  - f) opis kryteriów wyboru oferty,
- 6) Z czynności wyboru wykonawcy przy zamówieniach, których szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi od 30.000 do 50.000 zł. sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
  - 7) Z czynności wyboru wykonawcy przy zamówieniach, których szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi od 50.000 do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyboru wykonawcy z pominięciem ustaleń wynikających z § 2 i § 3 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień publicznych sporządzając protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Tworzy się Rejestr Zamówień Publicznych zwany dalej Rejestrem, który prowadzi koordynator ds. zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

#### § 5

Obieg dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych przedstawia się następująco:

1. Każde zamówienie publiczne niezależnie od jego wartości szacunkowej podlega wpisowi do Rejestru przed jego realizacją,
2. Koordynator ds. zamówień publicznych określa sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez:
  - 1) wskazanie trybu postępowania:
  - 2) udostępnienie obowiązujących przepisów prawa, wzorów druków, dokumentów,
  - 3) pomoc merytoryczną realizacji zamówień publicznych,
3. Dokumentację dotyczącą postępowań o zamówienie publiczne realizowanych powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przechowuje koordynator ds. zamówień publicznych,
4. Dokumentacja dotyczącą postępowań o zamówienie publiczne realizowane poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, podlega sprawdzeniu przez Koordynatora ds. zamówień publicznych oraz przyjęciu i przechowaniu przez koordynatora ds. zamówień publicznych lub Referat finansowy.
5. Każda faktura, rachunek dotyczący zrealizowanego zamówienia publicznego zarejestrowanego w Rejestrze należy po złożeniu w Referacie finansowym, potwierdzić u Koordynatora ds. zamówień publicznych celem jego wpisu do rejestru oraz sprawdzenia postępowania pod względem gospodarności i zgodności:
  - z ustawą Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
  - z art. 44 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm).