

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Burmistrza Knyszyna Nr 242/20**  
**z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę  
40 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

§ 1. Regulamin niniejszy określa procedurę udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 40 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- *zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Knyszyn,
- *Kierownika zamawiającego* – należy przez to rozumieć Burmistrza Knyszyna,
- *najkorzystniejszej ofercie* – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną,
- *wykonawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- *pracowniku merytorycznym zamawiającego* – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz dokumentowanie na piśmie czynności podejmowanych w toku prowadzonego postępowania,
- *zamówieniu* – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**I. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA ORAZ ZASADY UDZIELANIA  
ZAMÓWIEŃ**

§ 3. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z zasadą celowości, legalności i gospodarności.

§ 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowują i przeprowadzają w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców osoby, które są gwarantami bezstronności i obiektywizmu.

§ 5. Pracownik merytoryczny zamawiającego obowiązany jest złożyć do Kierownika zamawiającego „*Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia*” zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 6. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia oraz odpowiada za terminowość dokonywanych płatności, począwszy od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§ 7. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg otwarty oraz zapytanie ofertowe. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.

## **II. PRZETARG OTWARTY**

§ 8. Przetarg otwarty to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

§ 9. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu otwartego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz publikując na stronie internetowej.

§ 10. Dokumentację przetargową należy przekazać niezwłocznie zainteresowanemu wykonawcy na jego pisemny wniosek. Wysokość opłaty z tytułu udostępnienia dokumentacji przetargowej nie może przewyższać kosztów jej druku oraz przekazania. Dopuszcza się możliwość nieodpłatnego przekazania dokumentacji.

## **III. ZAPYTANIE OFERTOWE**

§ 11. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym oferty składają wykonawcy, do których wystosowano zapytanie ofertowe.

§ 12. Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców, by zapewnić konkurencyjność, tj. nie mniejszej niż 3.

§ 13. Czynność wysłania/wydania zapytań ofertowych należy pisemnie udokumentować.

## **IV. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI**

§ 14. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 15. Dopuszcza się możliwość zastosowania zamówienia z wolnej ręki wówczas, gdy zachodzi co najmniej jedna ze wskazanych okoliczności:

1) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2) Gdy wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia nagłej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego.

3) Gdy przeprowadzono co najmniej jedno postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu otwartego lub zapytania ofertowego, które zakończyło się wynikiem negatywnym,

tj.: nie złożono żadnych ofert lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone – a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.

4) Udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania i których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub:

b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

5) Udziela się, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.

6) Udziela się, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze.

## **V. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

§ 16. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje pracownik merytoryczny zamawiającego.

§ 17. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia publicznego w przypadku, gdy do zamawiającego wpłynęła tylko jedna oferta, chyba że podlega ona odrzuceniu.

## **VI. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA**

§ 18. Czynności dokonywane w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia należy udokumentować na piśmie, w szczególności poprzez sporządzenie „*Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia*” zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 19. Dokumentację postępowania prowadzi i przechowuje pracownik merytoryczny zamawiającego odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania, poprzez przekazanie kopii Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, pracownika ds. zamówień publicznych o danym zamówieniu celem jego zamieszczenia w rejestrze zamówień.

## **VII. ZAWARCIE UMOWY**

§ 20. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia zawierana jest w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

§ 21. Umowa może zostać zawarta:

- a) wyłącznie na czas oznaczony,
- b) nie może wykraczać poza zakres zamówienia.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

§ 22. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego skutkujące zapłatą odsetek, kar lub opłat.

§ 23. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 24. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168).

§ 25. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

§ 26. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

## **IX. SPRAWOZDANIA**

§ 27. Kierownik Referatu Finansowego jest obowiązany przekazać na piśmie pracownikowi ds. zamówień publicznych dane na potrzeby przesłania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, tj. łączną wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych) udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość zamówienia, w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku objętym obowiązkiem sprawozdawczym, zgodnie z załącznikiem nr 4.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm) wraz z aktami wykonawczymi, przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740) oraz inne przepisy obowiązującego prawa.