

Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§1. Definicje

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164)
2. ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885)
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice, 64-140 Włoszakowice, ul. Kurpińskiego 29;
4. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice;
5. zadaniu – należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice, 64-140 Włoszakowice, ul. Kurpińskiego 29.
7. POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.

§2 . Zakres stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. W przypadku zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym w ramach POIiŚ, pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, a niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
3. W sytuacji, gdy treść niniejszego Regulaminu nie odpowiada treści aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, stosuje się Wytyczne.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu udziela się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, dla których nie stosuje się przepisów Pzp w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ są jawne. Gmina Włoszakowice może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością i przeliczone na podstawie średniego kursu złotego do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, dla których nie stosuje się przepisów Pzp dla zadań współfinansowanych z POIiŚ, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
4. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w budżecie Gminy Włoszakowice na bieżący rok bądź na lata kolejne w ramach środków przewidzianych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Włoszakowice.

§4. Procedury realizacji zadań do wartości netto 2.000,00 zł

1. Zadania o wartości netto do 2.000,00 zł realizowane są bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Wydatki, których wartość nie przekracza 2.000,00 zł nie są objęte obowiązkiem dokonania rozpoznania rynku.
3. Potwierdzeniem wykonania zadania jest faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.

§5. Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 2.000 zł i nie przekracza w skali roku kwoty 20.000 zł.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Włoszakowice oraz Skarbnika Gminy Włoszakowice lub Głównego Księgowego Urzędu Gminy.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zapytania do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane za pomocą poczty, faksem lub mailem.
5. W przypadku kierowania zapytań faksem lub mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców.
7. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
10. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub

informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. (co najmniej dwie ważne oferty)

11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu zamówienia, o którym mowa w ust. 13.
12. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
13. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z rozeznaniem rynku, oświadczenia, oferty itp.
14. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Wójtowi Gminy Włoszakowice lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
16. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 6. Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 20.000 zł i nie przekracza w skali roku kwoty 50.000 zł.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Włoszakowice oraz Skarbnika Gminy Włoszakowice lub Głównego Księgowego Urzędu Gminy.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Rozeznanie rynku jest dokonywane poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty
5. Oferty wykonawców mogą być kierowane za pomocą poczty, faksem lub mailem w terminie wskazanym w zapytaniu.
6. Wydruk strony na której zamieszczono zapytanie ofertowe załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku, gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie została złożona żadna oferta procedurę ponawia się.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.
9. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
10. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku winny przyjąć formę co najmniej wydruku zapytania na stronie internetowej oraz w zakresie składanych ofert: pisma, faksu czy wydruku listu elektronicznego (co najmniej jedna ważna oferta; oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej).
11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w

przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy a w szczególności gdy w dwukrotnie przeprowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej oferty. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu zamówienia, o którym mowa w ust. 13.

12. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
13. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z rozeznaniem rynku, oświadczenia, oferty itp.
14. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Wójtowi Gminy Włoszakowice lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
16. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 7. Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 50.000 zł i nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro ustalonej na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy Pzp

1. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Włoszakowice oraz Skarbnika Gminy Włoszakowice lub Głównego Księgowego Urzędu Gminy.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przeprowadzenie postępowania w tym z uwzględnieniem zasady konkurencyjności, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i proporcjonalności.
4. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)
6. Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej Gminy oraz w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice na okres co najmniej 7 dni.
7. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie zamawiającego lub pocztą w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie krótszym niż 7 dni w przypadku usług i dostaw oraz 10 dni w przypadku robót budowlanych, od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Gminy. Ze względu małą złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego terminy te mogą być skrócone odpowiednio do 5 dni i 7 dni.

8. Wydruk strony na której zamieszczono ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku, gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie została złożona żadna oferta procedurę ponawia się.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.
11. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Jako kryteria należy ustalać wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
12. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania winny przyjąć formę co najmniej wydruku ogłoszenia oraz w zakresie składanych ofert: złożonych ofert (co najmniej jedna ważnie złożona oferta zgodna z ogłoszeniem).
13. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z postępowaniem, oświadczenia, oferty itp.
14. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Wójtowi Gminy Włoszakowice lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
15. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się Oferentów, którzy złożyli ofertę, a zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Gminy oraz wywiesza w siedzibie Urzędu na okres 7 dni.
16. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
17. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§8. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do kwoty określonej w art. 4 ust.8 ustawy Pzp stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Wójt Gminy Włoszakowice lub osoba przez niego upoważniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa materialnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (Dz.U.64.16.93 z późn. zm.)

Hubert Potelka

RADCA PRAWNY

2005