

ZARZĄDZENIE Nr Or.I.0050.105.2016

Burmistrza Gogolina

z dnia 03.08.2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. tj. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Gogolinie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
DLA ZADAŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH Z PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO NA LATA 2014-2020**

§1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą PZP, dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W sytuacji gdy treść niniejszego regulaminu nie odpowiada treści aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, stosuje się Wytyczne.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności z uwzględnieniem art. 32-35 ustawy PZP.
2. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w budżecie Gminy Gogolin w danym roku, bądź na kolejne lata w ramach środków przewidzianych w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§3. Procedura udzielania zamówienia do wartości szacunkowej do 2 000,00zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 2000,00zł netto mogą być dokonywane z uwzględnieniem zasad oszczędności, gospodarności, rzetelności przy zachowaniu najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Zamówienia, określone w ust.1 nie są objęte obowiązkiem dokonywania rozeznania rynku.

§4. Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej od 2 000,00zł netto do 20 000,00zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Gogolina oraz Skarbnika Gogolina lub osób przez nich upoważnionych.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przeprowadza procedurę zapytania ofertowego (rozeznania rynku).
3. Zapytanie ofertowe należy kierować do co najmniej trzech wykonawców.
4. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców, zapytanie kieruje się do dostępnej na rynku liczby wykonawców.
5. Wymaga się zebrania co najmniej dwóch ważnych ofert, wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
6. Przesyłanie zapytań ofertowych oraz składanie ofert przez wykonawców może odbywać się za pomocą poczty, faksem lub mailem.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.
8. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, faxu, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (z datą wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
9. Po wyborze wykonawcy należy sporządzić protokół i dołączyć do niego wszelkie dokumenty związane z zapytaniem ofertowym (rozeznaniem rynku).
10. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
11. Protokół przedstawia się do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Gogolin lub osobie przez niego upoważnionej.
12. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie.
13. Umowa musi mieć formę pisemną oraz wymaga akceptacji radcy prawnego pod względem formalno - prawnym.

§5. Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 20 000,00zł netto do 50 000,00zł netto.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Gogolina oraz Skarbnika Gogolina lub osób przez nich upoważnionych.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przeprowadza procedurę rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku jest dokonywane poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Gogolin lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.
4. Wydruk ogłoszenia o zamówienia, zamieszczonego na stronie internetowej, w sposób określony w ust. 3, załącza się do dokumentacji prowadzonej procedury.
5. Oferty wykonawców mogą być kierowane za pomocą poczty, faksem lub mailem w terminie wskazanym w ogłoszeniu. W przypadku, gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie została złożona żadna oferta, procedurę ponawia się.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym (ogłoszeniu).

7. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, faxu, (co najmniej jedna ważna oferta).
8. Po wyborze wykonawcy należy sporządzić protokół i dołączyć do niego wszelkie dokumenty związane z zapytaniem ofertowym (rozeznaniem rynku).
9. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
10. Protokół przedstawia się do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Gogolin lub osobie przez niego upoważnionej.
11. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie.
12. Umowa musi mieć formę pisemną oraz wymaga akceptacji radcy prawnego pod względem formalno - prawnym.

§6. Procedura udzielania zamówienia publicznego powyżej 50 000,00zł netto do 30 000,00euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Gogolina oraz Skarbnika Gogolina lub osób przez nich upoważnionych.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, istotne warunki umowy oraz przeprowadza procedurę rozeznania rynku z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i transparentności.
3. 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.
4. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
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).
6. Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Gogolin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gogolinie, przez 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 dostaw i usług, oraz 14 dni w przypadku robót budowlanych, od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Gminy Gogolin. Ze względu na charakter zamówienia, przedmiot i małą złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego terminy te mogą zostać skrócone odpowiednio do 5 dni dla dostaw i usług oraz 10 dni dla robót budowlanych.
8. Wydruk strony internetowej na której zamieszczono ogłoszenie do składania ofert stanowi załącznik do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w ogłoszeniu o udzielenie zamówienia. Jako kryteria należy ustalić 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.
10. Zamówienie publiczne udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w danym postępowaniu, spełniającą wszystkie wymagania i warunki postawione przez zamawiającego w ogłoszeniu do składania ofert.
11. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
12. Po wyborze wykonawcy należy sporządzić pisemny protokół zamówienia, zawierający co najmniej: informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego, wykaz ofert które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie, informację o spełnieniu warunku wskazanego w ust. 10, informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, informację o wagach punktowych lub procentowych i sposobie przyznawania punktacji wykonawcom na podstawie założonych kryteriów, wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem, datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego.
13. Załącznikami do protokołu są wszystkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem (ogłoszenie, oświadczenia, oferty itp.).
14. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Burmistrzowi Gogolina lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym wykonawcą.
15. O wyborze oferty zawiadamia się wykonawców, którzy złożyli ofertę, a zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Gogolin oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gogolinie na okres 7 dni.
16. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
17. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego pod względem formalno - prawnym.
18. Do umów stosuje się ogólne przepisy wynikające z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.