

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY PORĄBKA zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Porąbka o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Porąbka zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Porąbka lub osoba przez niego upoważniona.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Porąbka (zwani dalej Kierownikami),
 - 2) Inspektorzy zatrudnieni na tzw. stanowiskach samodzielnych, w tym Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie postępowań o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto (zwani dalej Inspektorami),
 - 3) pozostali Pracownicy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Porąbka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia (zwani dalej Pracownikami).

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik/Inspektor/ Pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy istnieje obowiązek zastosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Urzędu Gminy Porąbka.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku ustalenia, że szacunkowa wartość danego zamówienia przekracza wartość 10 000 złotych netto, proces ustalania wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej w postaci notatki służbowej lub innych przykładowych dokumentów, potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, np.:
 - 1) odpowiedzi Wykonawców na zaproszenie do udziału w rozeznaniu rynku skierowanym do potencjalnych wykonawców lub/i opublikowanym na stronie internetowej Urzędu Gminy Porąbka (www.bip.porabka.pl) w celu oszacowania potencjalnej wartości zamówienia,
 - 2) odpowiedzi Wykonawców na krótkie (np. mailowe, faksowe) zapytania cenowe, w tym również odpowiedzi Wykonawców na zapytania telefoniczne (udokumentowane w postaci stosownej notatki służbowej),
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zamówienia o wartości szacunkowej do/i 10 000 złotych netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa ustalona zgodnie z zasadami wskazanymi w §2 Regulaminu nie przekracza równowartości kwoty 10 000 złotych netto lub wynosi 10 000 złotych netto, nie stosuje się procedur wyboru wykonawców opisanych w §4 - §7 niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik/Inspektor/Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, o którym mowa w pkt.1 obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienie o którym mowa w pkt.1 może być udzielone w formie zlecenia ustnego, zlecenia pisemnego lub w formie pisemnej umowy.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o którym mowa w pkt. 1 jest dowód księgowy.

§ 4

Zasady wszczęcia procedury udzielenia zamówienia przy szacunkowej wartości zamówienia powyżej 10 000 złotych netto

1. W przypadku ustalenia, że szacunkowa wartości zamówienia przekroczy kwotę 10 000 złotych netto, procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez Kierownika/Inspektora/Pracownika pisemnego wniosku o dokonanie zakupu usługi/dostawy/roboty budowlanej do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalona szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 3) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych lub planu finansowego – w złotych i euro,
 - 4) proponowany sposób/tryb wyboru wykonawcy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, oraz przez Skarbnika Gminy - pod kątem potwierdzenia pokrycia wydatku w planie finansowym Urzędu Gminy Porąbka.

§ 5

Procedury wyboru wykonawcy

1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik/Inspektor/Pracownik z zastrzeżeniem ust. 4, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (np. w formie zaproszenia do złożenia oferty) na stronie internetowej Zamawiającego: www.bip.porabka.pl,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, dostępnych w sklepach stacjonarnych wykonawców, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o ustalonej wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto.
4. Procedurę wyboru Wykonawcy w przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych prowadzi Inspektor ds. zamówień publicznych lub inna osoba po uzgodnieniu treści zapytania ofertowego z Inspektorem ds. zamówień publicznych (np. w postaci jego parafki).
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia (w tym co najmniej termin realizacji zamówienia, warunki płatności),
 - 3) opis kryteriów oceny ofert,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy (oceny ofert) są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, itp.
7. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w treści zapytania ofertowego, za pomocą faksu, drogi elektronicznej lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, a także osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
8. Niespełnienie któregośkolwiek z warunków wskazanych w treści zapytania ofertowego może skutkować odrzuceniem oferty. Poprawie podlegają oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz tzw. inne omyłki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Kierownik/Inspektor/Pracownik prowadząc procedurę wyboru wykonawcy może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym w szczególności dotyczących jej ceny, jeżeli uzna, że zachodzi podejrzenie zastosowania przez wykonawcę w danym postępowaniu rażąco niskiej ceny.
10. Wybór oferty najkorzystniejszej dokonywany jest spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ zostały złożone oferty z taką samą ceną, Pracownik prowadzący procedurę wzywa wykonawców, którzy złożyli wskazane oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Warunkiem udzielenia zamówienia, w przypadku prowadzenia procedury wyboru wykonawcy w formie wskazanej w §5 ust.1 pkt.2 jest złożenie ofert co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu.

2. W przypadku prowadzenia procedury wyboru wykonawcy w formie wskazanej w §5 ust.1 pkt. 1 udzielenia zamówienia można dokonać w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Kierownik/Inspektor/Pracownik składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby - protokół z przeprowadzonego postępowania.
5. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o formie wyboru wykonawcy,
 - 3) zestawienie złożonych ofert,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty.
6. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy.
7. Po dokonaniu akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Kierownik/Inspektor/Pracownik przygotowuje projekt umowy, parafuje go i przekazuje do akceptacji Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.
8. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 złotych netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
9. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego (w tym jeden kierowany jest do Centralnego Rejestru Umów).
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w formie, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w formie, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
11. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty, a także dane (adresowe i ceny ofert) dotyczące pozostałych wykonawców, którzy wzięli udział w postępowaniu.
12. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych netto jest dowód księgowy.

§7

Zasady dokumentacji

1. Kierownik/Inspektor/ Pracownik dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Kierownik/Inspektor/ Pracownik przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur wyboru wykonawcy wskazanych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu przy udzielaniu określonego zamówienia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień wynikających z przesłanek o których mowa w art. 66-68 ustawy Prawo zamówień publicznych (przesłanki trybu zamówienia „z wolnej ręki”), w przypadku gdy szacunkowa wartość tych zamówień, ustalona zgodnie z §2 Regulaminu nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.