

Zarządzenie Nr 10/2018

Wójta Gminy Dobra

z dnia 19 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm) w związku z art. 44 ust. 3, 4 i 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dobra.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dobra Nr 35/2017 z dnia 24.02.2017r. w sprawie zatwierdzenia i wdrożenia procedur udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, na potrzeby projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno- ściekowej w Gminie Dobra, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś Priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, współfinansowanej ze środków Funduszu Spójności dla działania 2.3.III nabór konkursowy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy
Rozalia Adamska
mgr Rozalia Adamska
SEKRETARZ GMINY

**Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań
współfinansowanych ze środków europejskich
lub innych mechanizmów finansowych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo
zamówień publicznych.**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady 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, zwanej dalej „ustawa PZP” (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami” w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm, przy czym pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za dane zadanie w Urzędzie. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny zwany jest w dalszej części regulaminu „pracownikiem”.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
5. Wszystkie wydatki wymagają uzyskania potwierdzenia pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez skarbnika, uzyskania akceptacji Wójta gminy Dobra, zwanego dalej „Wójtem” lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

7. Nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu do udzielania zamówień, których przedmiotem są zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy PZP na podstawie jej przepisów, innych niż art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

§ 2

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 ustawy PZP.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
3. Ustalenie wartości 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 ustawy PZP.
4. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 20.000,00 zł netto.

1. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady dbałości o finanse publiczne.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę, która nie przekracza 20 000 zł netto.
3. Udokumentowanie wyboru najkorzystniejszej oferty odbywa się przez sporządzenie notatki z wyboru wykonawcy przez merytorycznego pracownika.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie

1. Zasady dokonywania rozeznania rynku:

- 1) rozeznanie rynku będzie miało miejsce co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie bip.dobraszczecinska.pl lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty
lub
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców; dopuszcza się możliwość przesłania zaproszenia także faksem lub email, pocztą tradycyjną lub dostarczenie osobiste treści zapytania do siedziby potencjalnego wykonawcy.
2. Rozeznanie uznaje się za ważne, w przypadku otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert w wyniku zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na stronie bip.dobraszczecinska.pl, ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła.
 3. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków z przynajmniej 2 stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków przynajmniej 2 maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.
 4. Wymagane jest udokumentowanie przeprowadzenia procedury rozeznania rynku odpowiednimi dokumentami, w szczególności skierowanymi do potencjalnych wykonawców zapytaniami ofertowymi, wydrukami ogłoszeń, wydrukami złożonych ofert, wydrukami ze stron internetowych przedstawiającymi oferty potencjalnych wykonawców, informacjami handlowymi przesłanymi przez wykonawców z własnej inicjatywy.
 5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej (zawierającego datę wydruku), notatki wraz z załącznikami dokumentującymi przedstawione oferty wykonawców.
 6. Wybór oferty:
 - 1) wyboru złożonych ofert dokonuje merytoryczny pracownik z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z uwarunkowaniami opisanymi każdorazowo w zapytaniu ofertowym,

- 2) udokumentowanie wyboru najkorzystniejszej oferty odbywa się przez sporządzenie notatki z wyboru wykonawcy przez merytorycznego pracownika.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 50.000,00 zł netto i nie przekracza równowartości kwoty 30.000,00 EUR netto

1. Wszczęcie postępowania następuje w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) oraz na stronie bip.dobraszczecinska.pl, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
3. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny
 - 6) oferty,
 - 7) termin składania ofert,
 - 8) termin realizacji umowy,
 - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

- 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - 11) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
 5. W trakcie prowadzenia procedury pracownik może wykorzystać wzór oświadczeń stanowiących załączniki 3 i 4 do regulaminu.
 6. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą.
 7. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
 8. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 7) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - złożone oferty,
 7. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z szacowania wartości zamówienia

z dnia

Nazwa zamówienia :

Zamówienie częściowe: tak / nie (niepotrzebne skreślić)

Nazwa każdej części zamówienia:

I.

II.

III.

W danych roku budżetowym zrealizowano już części/ zamówień tego samego rodzaju/typu o łącznej wartości: netto*

Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

1) **Zamieszczenie zapytania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu** / termin składania odpowiedzi

Złożono odpowiedzi na zapytanie o szacunkowa wartość zamówienia

1) netto zł

2) netto zł

3) netto zł

4) netto zł

2) **Zapytanie o szacunkową wartość zamówienia wysłano do podmiotów*:**

1)

2)

3)

4)

Uzyskano informacje od następujących podmiotów:

1) netto zł

2) netto zł

3) netto zł

4) netto zł

3) **Analiza aktualnych cenników na stronach internetowych następujących podmiotów*:**

1) Nazwa, wartość netto zł

2) Nazwa, wartość netto zł

3) Nazwa, wartość netto zł

4) Nazwa, wartość netto zł

4) Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym*;

5) Kosztorys inwestorski/program funkcjonalno-użytkowy*;

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto\ euro

Kwota jaką zamawiający przeznaczy na sfinansowanie zamówienia: zł brutto

Szacunkowa wartość każdej części zamówienia wynosi*:

I. zł netto\ euro
II. zł netto\ euro
III. zł netto\ euro
IV. zł netto\ euro
V. zł netto\ euro

Kwota jaką zamawiający przeznaczy na sfinansowanie każdej części zamówienia:

I. zł brutto
II. zł brutto
III. zł brutto
IV. zł brutto
V. zł brutto

* usunąć gdy nie dotyczy

Sporządzający:

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

dnia

Zamawiający:

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe).
.....
.....
.....
.....
3. Kryteria oceny oferty.
.....
.....
.....
.....
4. Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty.
.....
.....
.....
.....
5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty.
.....
.....
.....
.....

6. Termin składania ofert.
.....
.....
.....
7. Termin realizacji umowy.
.....
.....
.....
8. Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy)
.....
.....
.....
9. Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile zamawiający taką możliwość przewiduje)
.....
.....
.....
10. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
.....
.....
.....
11. Wymagane oświadczenia i dokumenty, które zobowiązany jest złożyć potencjalny Wykonawca, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
a)
b)
c)
d)
12. Jednocześnie informuję, że zapytanie nie stanowi zaproszenia do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 ustawy KC; ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu przepisów ustawy PZP, w szczególności w trybie dialogu konkurencyjnego.
13. W przypadku uzyskania identycznych ofert Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji z podmiotami, które odpowiedzą na zapytanie.
14. Zamawiający zastrzega możliwość zamknięcia badania rynku na każdym etapie, bez podania przyczyny.

.....
Podpis

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WZÓR OŚWIADCZENIA O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia oświadczam(my), że Wykonawca,
którego reprezentuję(jemy) spełnia warunki, dotyczące:

- 1) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Jednocześnie oświadczam(my), że wszystkie osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane prawem uprawnienia.

....., dn.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(nych) do reprezentacji Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WZÓR OŚWIADCZENIA O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia oświadczam(my), że Wykonawca,
którego reprezentuję(jemy) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na
podstawie

....., dn.

.....
podpis(y) osoby(osób) uprawnionej(nych) do reprezentacji Wykonawcy