

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

Zakres stosowania

§ 1.

1. Niniejszy regulamin normuje zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Banie Mazurskie, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro i ma zastosowanie do wydatków finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1, 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.
3. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości **od 9 000 euro do 30 000 euro**.
4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 9 000 euro nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie realizowane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, na pisemny wniosek kierownika referatu merytorycznego może zdecydować o odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu.

Definicje

§ 2.

1. Ileć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 2) kierownika referatu merytorycznego -należy przez to rozumieć kierownika referatu / z-ce kierownika referatu lub sekretarza gminy, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin, udzielania zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług,
- 4) ustawie PZP –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) najkorzystniejszej ofercie-należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamawianych dostaw, usług i robót budowlanych albo ofertę z najniższą ceną,
- 6) postępowaniu-należy przez to rozumieć procedurę zamawiania dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,

- 7) udzieleniu zamówień – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w ramach przeprowadzonego postępowania, prowadzonego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
- 8) zapytaniu ofertowym –należy rozumieć pismo zamawiającego, informujące o wszczęciu postępowania lub zapraszające wykonawców do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia,
- 9) wartości euro-należy rozumieć wartość średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP,
- 10) szacowanej wartości przedmiotu zamówienia- należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego wartość dostaw, usług i robót budowlanych bez podatku od towarów i usług.

Zasady ogólne

§ 3.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców przy zachowaniu zasad bezstronności i obiektywizmu,
 - 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. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, ponosi kierownik referatu merytorycznego bezpośrednio zaangażowanego w realizację postępowania, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu na podstawie niniejszego regulaminu.
5. Zamówienia realizowane w ramach niniejszego regulaminu, podlegają ewidencjonowaniu poprzez wpis do właściwego rejestru prowadzonego w tym trybie prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz.1843),
 - 2) ustawa z dnia 27 grudnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. z 2019, poz. 1440 z późn. zm.),
 - 4) Kodeks Cywilny (t. j. z 2019r., poz. 1145 z późn. zm.)

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 4.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowity szacunkowy koszt zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np. w oparciu o ogólnodostępne cenniki,
 - 2) analizy wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatnim roku budżetowym na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 4) w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców, jako ich odpowiedź na prowadzoną analizę rynku, otrzymanych w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub faxem,
 - 5) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 6) kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
4. Z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia sporządza się notatkę lub protokół, do których dołącza się w szczególności:
 - 1) odpowiedzi ofertowe wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 4) notatki służbowe z rozmów telefonicznych.
5. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
6. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

Procedury postępowania

§ 5.

1. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania, każdorazowo podejmuje kierownik referatu merytorycznego, po ustaleniu czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
 - 2) wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Procedurą, w trybie której następuje udzielanie zamówień o których mowa w niniejszym regulaminie jest zapytanie ofertowe.
3. Zapytanie ofertowe może być realizowane w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. Treść zapytania ofertowego, powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) nazwę oraz opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) termin związania ofertą,
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 6) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,

- 7) opis kryteriów wyboru wykonawcy.
5. Zapytanie ofertowe może być skierowane w jednej z niżej wymienionych form:
- 1) pisemnie,
 - 2) pocztą elektroniczną,
 - 3) faksem.
 - 4) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego
6. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku rezygnacji po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty przez wykonawcę, zamawiający wybiera kolejnego wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą.
9. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy zwrócić się do Wykonawców, którzy złożyli te oferty o złożenie ofert dodatkowych.
10. W przypadku złożenia kolejnych ofert dodatkowych o takiej samej cenie należy unieważnić postępowanie.
11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
12. W przypadku, kiedy zostanie przeprowadzone postępowanie, a nie wpłynęła żadna oferta, wówczas zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem tych procedur.
13. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia, u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

WÓJT GMINY

Lukasz Kuliś