

Zarządzenie Nr 0050.169.201
Burmistrza Czarnego
z dnia 01 sierpnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro realizowanych w ramach zadań współfinansowanych z programu operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro realizowanych w ramach zadań współfinansowanych z programu operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czarne.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia w zakresie gospodarki finansowej powierza się Skarbnikowi Gminy Czarne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2017 r.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
30.000 Euro REALIZOWANYCH W RAMACH ZADAŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH
Z PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

**§ 1
Definicje**

Ilekoć 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 r. poz. 2164 ze zmianami);
2. ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.);
3. wartości wyrażonej w Euro - należy przez to rozumieć wartość netto przeliczoną ze złotych na walutę Euro zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Czarne, 77-330 Czarne, ul. Moniuszki 12;
5. Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnego;
6. Zadaniu - należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Infrastruktura i Środowisko, posiadające wydzieloną nazwę i budżet, opisane w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący;
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne;
8. POIiŚ - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.

**§ 2
Zakres stosowania Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, zgodnie z treścią art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 Euro. W przypadku zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach programu, a niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 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.
3. Udzielanie zamówień realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POIiŚ” odbywa się według procedur przedstawionych w niniejszym Regulaminie.
4. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 Euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ są jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 Euro oraz są refundowane (lub planowane do refundowania) z POIiŚ dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno odbywać się zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp.
3. 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 Pzp.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
6. Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000,00 Euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
7. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w Budżecie Gminy Czarne na bieżący rok.
8. Dopuszcza się realizację wniosku o udzielenie zamówienia nieuwjętego w budżecie Gminy Czarne na dany rok w przypadku zaistnienia nagłej potrzeby dokonania zamówienia publicznego, którego Zamawiający w dacie sporządzania budżetu Gminy Czarne na dany rok nie mógł przewidzieć, po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 4 Regulaminu.

§ 4

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 Euro

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 30 000 Euro do Burmistrza Czarnego lub osoby przez niego upoważnionej, składając pisemny wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy Urzędu.

§ 5

Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia

1. Obowiązkiem komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, składającej wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia.
2. Przygotowany przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danego zamówienia wniosek o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, stanowi podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
3. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po udzieleniu kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy, a następnie jego zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 6
Procedura udzielania zamówień

1. Obowiązkiem komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych Wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przy współudziale pracowników obsługujących zamówienia publiczne i Radcy Prawnego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia publicznego, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności analizę cen oferowanych na rynku za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Po zweryfikowaniu i akceptacji złożonego wniosku o udzielenie zamówienia, przeprowadza się postępowanie mające na celu wyłonić Wykonawcę zadania.
5. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość zawiera się w kwocie od 2.000 zł do 50.000 zł netto włącznie, Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku i gromadzi dokumentację potwierdzającą jego przeprowadzenie. Ze zgromadzonych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku musi wynikać, że dana usługa, robota lub dostawa wykonana została po cenach nie wyższych niż rynkowe.
6. W przypadku wydatków o wartości od 2.000 zł do 20.000 zł netto włącznie, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
7. W przypadku wydatków od 20.000 zł do 50.000 zł netto włącznie, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, wraz z otrzymanymi ofertami.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie stanowi dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie rozeznania rynku.
9. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość zawiera się w kwocie od 2.000 zł do 50.000 zł netto włącznie, stosuje się tryb zapytania ofertowego – chyba że wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach określonego programu operacyjnego stanowią inaczej – w którym po ogłoszeniu lub zaproszeniu do postępowania, Wykonawcy składają oferty wraz z ceną.
10. W ogłoszeniu lub zaproszeniu do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej informację o:
 - 1) terminie wykonania zamówienia,
 - 2) miejscu i terminie składania ofert zawierających cenę,
 - 3) opisie kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 4) opisie przedmiotu zamówienia
 - 5) informacje o sposobie i formie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
 - 6) inne informacje wymagane wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach określonego programu operacyjnego.
11. Termin składania ofert wraz z ceną nie może być krótszy niż 3 dni od dnia ogłoszenia lub zaproszenia.

12. Zapytanie ofertowe (jeżeli zostanie wybrana formę zaproszenia) kieruje się do minimum 3 Wykonawców lub (w formie ogłoszenia) zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, można również zamieścić ogłoszenie na innej stronie internetowej, jeżeli wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach określonego programu operacyjnego tego wymagają.
13. Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia może być także przesłane drogą faksową lub elektroniczną. Forma pisemna jest zawsze dopuszczalna.
14. Warunkiem ważności postępowania jest uzyskanie od Wykonawców co najmniej dwóch ofert, które wpłynęły w wymaganym przez Zamawiającego terminie. Postępowanie zachowuje ważność, gdy w opowiedź na zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego bip.czarne.pl i/lub innej powszechnie dostępnej stronie internetowej wskazanej wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach danego programu operacyjnego ogłoszenie o zamówieniu, zostanie złożona jedna ważna oferta.
15. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców i nie stosuje się zapisów punktu 14 niniejszego paragrafu.
16. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
17. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
18. 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 punkcie 19.
19. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzania pisemnego rozeznania cenowego.
20. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia według **Załącznika nr 2** do niniejszego Regulaminu, który należy przedstawić Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
21. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli oferty, a zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
22. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
23. 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:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta,
 - 4) pełnomocnika,
 - 5) 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.

§ 7
Zasady zawierania umów

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. Umowa pisemna jest wymagana jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 2.000 zł netto.
4. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość przekracza równowartość kwoty 50.000 zł netto a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro stosuje się tryby konkurencyj z ustawy Pzp.
5. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 2.000 zł netto, wymaga się:
 - 1) pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia wraz z określeniem szacunkowej wartości zamówienia, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną - według **Załącznika nr 3** do Regulaminu,
 - 2) przedstawienia właściwie i rzetelnie opisanych faktur.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Kierownik Referatu lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 2 - wzór Protokołu zamówienia
- Załącznik nr 3 - wzór pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 Euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ

1. Przedmiot zamówienia*:
 - a. roboty budowlane
 - b. dostawy
 - c. usługina /nazwa zadania/
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie Gminy Czarne na rok
w
4. Kwota w budżecie Gminy Czarne na rok przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
5. Wartość zamówienia według załączonej kalkulacji (szacowanie wartości zamówienia) wynosi:
netto.....PLN
//wartość Euro wg obowiązującego Rozporządzenia: 1 Euro =.....PLN //
.....Euro.
6. Inne wymagania Zamawiającego:
 - a. Termin wykonania zamówienia:.....
 - b. Okres gwarancji:.....
 - c. Inne:.....
 - d.....
 - e.....

* zaznaczyć właściwe

Załączniki:

1. Kalkulacja szacunkowej wartości zamówienia
2. Inne:.....

.....
Podpis sporządzającego wniosek

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

zamówienia o wartości poniżej 30.000 Euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ

1. Przedmiot zamówienia*:

- a. roboty budowlane
- b. dostawy
- c. usługi

na /nazwa zadania/:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Rozpoznanie rynku:

A. Zapytanie skierowano do firm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

B. Forma wysłania zapytania*:

- * pocztą tradycyjną
- * faksem
- * pocztą elektroniczną (e-mailem)
- * umieszczenie na stronie internetowej
- * inne

C. Otrzymano oferty od następujących Wykonawców:

- 1.....dnia.....
- 2.....dnia.....
- 3.....dnia.....

4. Wybór oferty najkorzystniejszej:

- A. Wybrano ofertę nr.....firmy:.....
- B. Przy uwzględnieniu następujących wymagań:.....
- C. Uzasadnienie wyboru (kryteria oceny oferty):.....

* zaznaczyć właściwe

ZATWIERDZAM:

(pracownik prowadzący postępowanie)

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Czarne, dnia

INFORMACJA

o potrzebie zakupu zamówienia które nie przekracza kwoty 2.000 zł w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ

1. Przedmiot zamówienia*:

- a. roboty budowlane
- b. dostawy
- c. usługi

na /nazwa zadania/

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Szacowany koszt zamówienia:

4. Rozeznanie rynku:

5. Zakup dokonany na potrzeby:

ZATWIERDZAM:

(pracownik prowadzący postępowanie)

(podpis Kierownika Zamawiającego)