

Załącznik do
Zarządzenia Nr 40/2018
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 8 marca 2018 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ
W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U.2017.1579 z późn. zm.).
2. Regulamin, o którym mowa w § 1 ust. 1 obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz w placówkach oświatowych, dla których Gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
 - kierownik zamawiającego – Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie lub inna upoważniona przez niego osoba;
 - Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U.2017.1579 z późn. zm);
 - komórka wnioskująca – Referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz placówki oświatowe dla których Gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym, odpowiedzialne za dokonywanie zamówień na dostawy usługi lub roboty budowlane;
 - zamawiający – Gmina Kowalewo Pomorskie;
 - zamówienia – zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp;
 - wykonawca – dotyczy robót budowlanych, dostaw i usług.

§ 2

Zasady ogólne

1. 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.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z bezwzględnym zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych i krajowych, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowania wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować w pierwszej kolejności ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, w szczególności jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w poniższych punktach niniejszego Regulaminu, a postanowienia niniejszego Regulaminu jako uzupełniające).

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska pracy, Dyrektorzy placówek oświatowych,
- 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług .

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 w 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 lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedź na zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
- 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzednich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego - na moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) cenniki, foldery, katalogi i inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny.

7. Ustalając szacunkową wartość zamówienia należy:

- 1) uzyskać odpowiedź od co najmniej 3 wykonawców lub
- 2) dokonać wydruku co najmniej 3 ofert ze stron internetowych lub
- 3) dokonać zestawienia udzielonych zamówień od co najmniej 3 wykonawców (kopie ofert lub umów w innych postępowaniach obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzednich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego .

W przypadku braku możliwości oszacowania wartości zamówienia jedną z powyższych form istnieje możliwość ich łączenia, tak aby wartość szacunkowa zamówienia ustalona została w oparciu o zbiór co najmniej 3 informacji (np. odpowiedzi od 2 wykonawców oraz 1 oferta ze strony internetowej).

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.

§ 4

Wszczęcie procedury

Dopuszcza się rezygnację z rozeznania cenowego oraz udzielenia zamówienia w formie pisemnej umowy bądź zlecenia dla zamówień: szczególnie koniecznych z pilnym terminem ich realizacji, w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownictwa oraz dla zamówień których wartość nie przekracza 1.500,00 zł netto.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca.

2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 1.500,00 zł netto, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 5 lub
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców i uzyskanie odpowiedzi od co najmniej jednego wykonawcy lub

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub
- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert z cenników, folderów, katalogów lub innych dokumentów stanowiących podstawę wyceny.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. W przypadku braku możliwości zebrania wymaganej ilości ofert publikowanych na stronach internetowych, należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę z innego źródła wskazanego w § 3 ust. 6 pkt 1, 2, 4 lub 5.

5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości od 20.000,00 zł netto.

6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) miejsce i termin realizacji zamówienia,
- 4) warunki udziału w postępowaniu,
- 5) wymagane dokumenty,
- 6) kryteria oceny ofert i ich wagi punktowe,
- 7) miejsce i termin składania ofert.

7. Kryteriami wyboru wykonawcy 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,
- lub inne, w zależności od specyfiki zamówienia.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca przygotowuje i przekazuje do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania

o udzielenie zamówienia zwany „Opisem udzielonego zamówienia”, celem jego zatwierdzenia – załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do protokołu (Opisu udzielonego zamówienia) o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 1.500,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy.

5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

6. Informacja o wyborze wykonawcy udzielana jest w następujący sposób:

- 1) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust.2 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy;
- 2) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, 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 upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. 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.

OPIS UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA**I. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Udzielający zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towaru i usług i VAT) wyrażona w PLN, co stanowi kwotę euro:..... przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust 3 Prawo zamówień publicznych.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

a) kosztorys inwestorski/ szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień będący/ą załącznikiem nr do niniejszego Opisu*,

b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr do niniejszego Opisu*.

II. ZAPYTANIE OFERTOWE:

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu do następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: ZPO, e-mail, fax, inne – jakie?)
1.			
2.			
3.			
...			

Kopie zapytań należy dołączyć do protokołu

2. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w dniu na stronie BIP: www.bip.kowalewopomorskie.pl

Dowód publikacji należy dołączyć do protokołu.

3. Wydruki ofert ze stron internetowych z dnia zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub też cenniki, foldery, katalogi - związanych z treścią zapytania ofertowego

L.p	Firma (nazwa) wykonawcy	Adres strony internetowej/cenniki/foldery/katalogi
1.		
2.		
3.		
...		

Wydruki ofert ze stron internetowych/cenniki/foldery/katalogi należy dołączyć do protokołu

4. Liczba otrzymanych ofert:.....

5. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p	Firma (nazwa) wykonawcy	Kryterium: cena	Kryterium: (inne fakultatywne)	Kryterium: (inne fakultatywne)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
...					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki:

1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych, zebrane oferty lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług
3.

.....
 (data i podpis sporządzającego)

.....
 (data i podpis osoby zatwierdzającej)

* - niepotrzebne skreślić