

REGULAMIN
udzielania przez jednostki organizacyjne Gminy Łęka Opatowska zamówień o wartości
szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.
Słowniczek

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach,
- b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- c) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- d) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- e) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko w Jednostce,
- f) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Jednostkę,
- i) **pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** - należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
- j) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- k) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nie przekraczające równowartości kwoty 30 000 euro, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.)
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
 - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - kosztorysu inwestorskiego,
 - kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień - wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny,
- l) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,

- l) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną (brutto), po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia, określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, itp.),
- m) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

§2

Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi plan finansowy Jednostki ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 30.000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Jednostkę, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
 - a) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.,
 - b) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień, zwanej dalej ustawą Pzp,
 - c) przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
 - d) przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w §2 ust. 9 pkt. c.

5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - a) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - b) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
 - c) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
 - d) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lub kalkulacji robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 20 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 70 000 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługę lub robotę budowlaną będącą przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.

4. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
7. Kierownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika Jednostki i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik Jednostki. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
12. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (nie starsze niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) oraz zaświadczenia o nadaniu numeru NIP.
13. Uczestnicy postępowania niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zostają powiadomieni na piśmie o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.
14. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
15. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
16. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
17. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
19. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 70 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 70 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
6. Kierownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
8. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
9. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik.
10. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
11. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (nie starsze niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) oraz zaświadczenia o nadaniu numeru NIP.
12. Uczestnicy postępowania niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zostają powiadomieni na piśmie o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - e) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
- 2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
- 3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - f) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - g) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - h) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień poniżej wartości 30 000tys. Euro, wprowadzając do rejestru wartość udzielonego zamówienia w kwocie netto (bez podatku VAT).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.


WOJCIŃ GMINY
mgr Włodzisław Winkowski