

ZARZĄDZENIE nr 51/18
Wójta Gminy Gorzyce
z dnia 06.06.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy tj. zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), w związku z art. 133 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustanawia się regulamin udzielania zamówień sektorowych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy tj. zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej Gminy Gorzyce. Mają być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Wydatki publiczne winny być też dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy
mgr Lucyna Matyko
Zastępca Wójta

Regulamin

udzielania zamówień sektorowych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy tj. zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień sektorowych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy tj. zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwany dalej Regulaminem, określa zasady przygotowania przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Równowartość kwot określonych w ust. 1 wyraża się w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w obowiązującym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
3. Udzielenie zamówienia sektorowego na podstawie Regulaminu nie zwalnia z obowiązku 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 Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
4. Zamówienia udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

§2

1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień sektorowych Wójt Gminy Gorzyce powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, która będzie pracować na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej.
2. Do udzielania zamówień publicznych określonych w Regulaminie nie mają zastosowania zapisy zawarte w Regulaminie pracy komisji przetargowej dotyczące trybów udzielania zamówień, zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywania ich do opublikowania, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz środków ochrony prawnej.
3. W zakresie wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia nieuregulowanym przepisami Regulaminu zastosowanie mają postanowienia Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§3

Czynności przygotowawcze przed uruchomieniem procedury udzielania zamówienia publicznego

1. Czynności przygotowawcze:
 - 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem zapisów ust. 2;
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w szczególności na podstawie:
 - 1) analizy ceny rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujący podobny przedmiot zamówienia;
 - 4) planowanych kosztów;
 - 5) kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym w przypadku robót budowlanych.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 2 należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów potwierdzających dokonanie szacunku - jeżeli dotyczy, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane - w postaci kosztorysów inwestorskich lub programów funkcjonalno-użytkowych.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza się na euro według aktualnego średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
5. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość w myśl zasady, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem, gdy zachodzi:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówień - zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - 2) tożsamość czasowa zamówień - możliwość udzielenie zamówień w tym samym czasie;
 - 3) możliwość realizacji zamówień przez jednego wykonawcę

§4

Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Ogłoszenie o zamówieniu zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenia wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert.
3. Kryteriami oceny i 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) gwarancja,
 - 11) rękojmia,
 - 12) terminy płatności.
4. Załącznikami do ogłoszenia mogą być między innymi: zapytanie ofertowe, specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) , formularz oferty, wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub istotne postanowienia umowy oraz inne określone w SIWZ lub zapytaniu ofertowym dokumenty.
 5. Oferty w postępowaniu wykonawcy składają w formie pisemnej w zamkniętych kopertach oznaczony w sposób określony przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub SIWZ - w siedzibie zamawiającego. Oferta może zostać dostarczona przez operatora pocztowego, przez posłańca, kurierem lub osobiście.
 6. Zamawiający dokonuje wyboru oferty spośród złożonych ofert - do dokonania wyboru wystarczy jedna ważnie złożona oferta spełniająca wymagania określone w zapytaniu ofertowym lub SIWZ.
 7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, oraz którego oferta nie podlega odrzuceniu - jeżeli w zapytaniu ofertowym lub SIWZ ustalono warunki udziału w postępowaniu oraz okoliczności uzasadniające odrzucenie oferty.
 8. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia - jeżeli zostały określone w zapytaniu ofertowym lub SIWZ.
 9. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania odrzuceniu oferty oraz wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu.
 10. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy i ogłoszenie o wyborze oferty podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
 11. Informację o udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie po zawarciu umowy. W informacji podaje się nazwę albo imię i nazwisko podmiotu z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia.
 12. Jeżeli wykonawca którego ofertę uznano za najkorzystniejszą uchyła się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę o najwyższej ocenie spośród pozostałych ofert.
 13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, na udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i zamówienia sektorowe, o których mowa w Regulaminie, zawierana jest umowa w formie pisemnej.
 14. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§5

Zasady dokumentacji

1. Z przeprowadzonego wyboru sporządza się protokół z udzielenia zamówienia publicznego. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego — zmienionego zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
 - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
 - b) kryteria oceny ofert,
 - 3) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu,
 - 4) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia,
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego do podejmowania czynności w jego imieniu,
2. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz umowę zawartą z wykonawcą.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

§6

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu na każdym etapie jej prowadzenia bez podania przyczyn.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od stosowania regulaminu na polecenie Wójta Gminy Gorzyce.
3. Jeżeli zamówienie jest realizowane w ramach programu z wykorzystaniem środków unijnych, Zamawiający po za zapisami regulaminu stosuje dodatkowo zasady określone w wytycznych.

Z up. Wójta Gminy
mgr Lucyna Kuczyńska
Zastępca Wójta