

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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.
3. Zamówienia 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 1. *Kierownik zamawiającego*,
 2. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komisja przetargowa* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
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 ustaloną w oparciu o kalkulację ceny jednostkowej tych robót z uwzględnieniem cen czynników produkcji, średnich cen materiałów, sprzętu i transportu publikowanych w wydawnictwie „SEKOCENBUD” w miesiącu w którym kalkulacja jest sporządzana oraz nakładów rzeczowych określonych w Katalogach Nakładów Rzeczowych (KNR), a w przypadku robót, dla których nie określono nakładów rzeczowych w KNR wg innych ogólnie stosowanych katalogów lub nakładów własnych.
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. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 2. odpowiedzi cenowe wykonawców,
 3. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 4. kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Komisja przetargowa

1. *Komisja przetargowa* jest powoływana w formie Zarządzenia przez *Kierownika zamawiającego*, jeden (1) raz na rok kalendarzowy.
2. W skład *komisji przetargowej* wchodzi co najmniej Dyrektorzy jednostek organizacyjnych zamawiającego.
3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych mogą powierzyć wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania innym osobom.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komisja przetargowa* w jednej lub w kilku następujących formach:
 1. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 2. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 2000,00 euro (*słownie: dwa tysiące euro 00/100*)
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 1. opis przedmiotu zamówienia,
 2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 3. warunki realizacji zamówienia,
 4. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 5. ewentualnie wzór umowy.
5. 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.
6. Kryterium wyboru wykonawcy jest ustalane dla każdego z postępowań oddzielnie.
7. Zamawiający nie rozpatruje ofert, których cena odbiega o 30% od średniej arytmetycznej pozostałych złożonych w wymaganym terminie ofert, za wyjątkiem sytuacji gdy taka oferta mieści się w budżecie przewidzianym dla danego zamówienia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komisja przetargowa* przedkłada do akceptacji *kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* informację o udzieleniu zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub przekazanie wybranemu Wykonawcy zlecenia, w formie pisemnej. Umowę / zlecenie podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.
4. Umowę / zlecenie sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy lub przekazaniu zlecenia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy lub przekazaniu zlecenia wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. 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. Po udzieleniu zamówienia Komisja przetargowa sporządza pisemny protokół udzielenia zamówienia, zawierający w szczególności:
 1. opis przedmiotu zamówienia oraz tryb udzielenia zamówienia;
 2. adresy Wykonawców zaproszonych do wzięcia udziału w postępowaniu;
 3. adresy Wykonawców , którzy złożyli oferty;
 4. adresy Wykonawców odrzuconych i/lub wykluczonych z postępowania;
 5. adres Wykonawcy wybranego w postępowaniu;
 6. kryterium wyboru oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. *Komisja przetargowa* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka przeprowadzająca postępowanie* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 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 przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia *komórka przeprowadzająca postępowanie*.
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.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU
Sławomir Jedrusiak

Kierownik Zamawiającego
Tuchów, dnia 02.01.2016r.