

ZARZĄDZENIE NR 15/17
BURMISTRZA NASIELSKA
z dnia 04 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 2 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za wykonanie Zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Kierownika Wydziału IZP

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Edyta Frączek-Szatkowska

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych z
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 o wartości
nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień
publicznych.**

§1. Definicje

Ilekcroć 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 poz. 2164 ze zm.)
2. ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 ze zm.)
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3;
4. Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska;
5. zadaniu - należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020;
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielski, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3.
7. POIiŚ - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.
8. Wytyczne – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020

§2 . Zakres stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. W przypadku zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym w ramach POIiŚ, pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, a niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
3. W sytuacji, gdy treść niniejszego Regulaminu nie odpowiada treści aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, stosuje się Wytyczne.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 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.

5. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, dla których nie stosuje się przepisów Pzp w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ są jawne. Gmina Nasielsk może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością i przeliczone na podstawie średniego kursu złotego do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
2. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, dla których nie stosuje się przepisów Pzp dla zadań współfinansowanych z POIiŚ, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
5. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w budżecie Gminy Nasielsk na bieżący rok bądź na lata kolejne w ramach środków przewidzianych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Nasielsk.

§4. Procedury realizacji zadań do wartości netto 2.000,00 zł

1. Zadania o wartości netto do 2.000,00 zł realizowane są bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Wydatki, których wartość nie przekracza 2.000,00 zł nie są objęte obowiązkiem dokonania rozpoznania rynku.
3. Potwierdzeniem wykonania zadania jest faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.

§5. Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 2.000 zł i nie przekracza w skali roku kwoty 50.000 zł.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Warunki zamówienia 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. Zapytania do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane za pomocą poczty, faksu lub maila.
 4. W przypadku kierowania zapytań faksem lub mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców.
 6. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku liczby Wykonawców (poniżej trzech).
 7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 8. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
 9. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy, (co najmniej dwie ważne oferty)
 10. 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 ust. 13.
 11. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
 12. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z rozeznaniem rynku, oświadczenia, oferty itp.
 13. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Burmistrzowi Nasielska lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
 14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
 15. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 6. Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 50.000 zł i nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro ustalonej na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy Pzp

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przeprowadzenie postępowania w tym z uwzględnieniem zasady konkurencyjności, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i proporcjonalności.
3. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek: usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie, możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, na podstawie Rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady.
5. Zapytanie ofertowe należy upublicznić na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznienie tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę
6. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego lub pocztą w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie krótszym niż 7 dni w przypadku usług i dostaw oraz 10 dni w przypadku robót budowlanych, od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Ze względu małą złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego terminy te mogą być skrócone odpowiednio do 5 dni i 7 dni.
7. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego Wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem pkt 7 lit. b. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - g) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
8. Wydruk strony na której zamieszczono ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. W przypadku, gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie została złożona żadna oferta procedurę ponawia się.
 10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.
 11. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Jako kryteria należy ustalać wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - a) kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców,
 - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
 12. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynęła tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 13. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić protokół zamówienia w formie pisemnej.
 14. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
 - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - g) następujące załączniki:

- potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą.
15. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Burmistrzowi Nasielska lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
 16. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli ofertę, a zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz wywiesza w siedzibie Urzędu oraz jeżeli zostało na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego również na tej stronie.
 17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
 18. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.
 19. Istnieje możliwość udzielenia Wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z Wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

§7.

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do kwoty określonej w art. 4 ust.8 ustawy Pzp stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Burmistrz Nasielska lub osoba przez niego upoważniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa materialnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (Dz.U. 2016 poz. 380 z późn. zm.)

BURMISTRZ

mgr Bogdan Ruszkowski