

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8
Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

§ 1

Zakres stosowania

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia lub w ciągu roku budżetowego, równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (dalej "Ustawy")

§ 2

Definicje / Słownik

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
- 3) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b Ustawy,
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Ustawy;
- 5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 6) 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;
- 7) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Górno;
- 8) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górno;

- 9) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej w złotych kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy;
- 11) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 12) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Górnó.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych z wykorzystaniem środków zewnętrznych:
 - należy stosować procedury odpowiednie do wymagań podpisanej umowy o dofinansowanie lub innych dokumentów określających sposób wydatkowania kosztów kwalifikowalnych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych dla zamówień ze środków zewnętrznych, dla których nie określono sposobu realizacji zamówienia oraz dla zamówień w całości finansowanych ze środków własnych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamawiający powinien przestrzegać zasad dotyczących przygotowania postępowania uwzględniając przepisy zamieszczone w art. 29-35, w Dziale II, Rozdziału 2 Ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się opierając się na zasadach wskazanych w art. 32-35 Ustawy.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Ustawy (art. 32) dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
4. Ustalenia średniego kursu złotego w stosunku do euro dokonuje się zgodnie z postanowieniami obowiązującego Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 5

Wydatki publiczne

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówień publicznych w jednostce dokonuje się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

§ 6

Wszczęcie procedury

1. Pracownik planujący udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto, przygotowuje niezbędną dokumentację, zawierającą minimum:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia, wyrażoną w złotych polskich i euro, wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
 - c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych w planie finansowym jednostki na realizację zamówienia; potwierdzonych przez Głównego Księgowego.
 - d) warunki realizacji zamówienia;
 - e) kryteria oceny ofert, z tym, że cena jest kryterium obowiązkowym;
 - f) planowany termin realizacji zamówienia;
 - g) określenie procedury udzielenia zamówienia;
 - h) propozycję podmiotów (Wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum 5) – o ile dotyczy;
 - i) wzór (projekt) umowy, o ile takowa jest przewidziana;
 - j) datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej
2. Kierownik Zamawiającego ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy zatwierdzenia realizacji zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego dokonuje pisemnej akceptacji przedstawionej dokumentacji, co należy traktować jako wszczęcie procedury wyboru Wykonawcy, poprzez złożenie podpisu na przedstawionym dokumencie (np. zapytaniu ofertowym).

4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza Wykonawcę zgodnie z zasadami poszczególnych procedur, opisanych poniżej.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł

1. Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto w tym, m.in. na bieżące wydatki celem zapewnienia funkcjonowania jednostki oraz wybór Wykonawcy dla zamówień o niskiej wartości, dokonywane mogą być bez wszczynania żadnej procedury z zachowaniem § 5 Regulaminu.
2. Wydatki mogą być ponoszone na zakup usług, dostaw oraz robót budowlanych.
3. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, za wyjątkiem zamówień na roboty budowlane i projektowe, gdzie Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. Dokonując wydatkowania środków należy upewnić się, że jednostka dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie zobowiązania. Osoba dokonująca zakupu bez niezbędnych środków finansowych ponosi za to odpowiedzialność.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest m.in. umowa, zlecenie, zgłoszenie, nota, faktura lub rachunek.
6. W przypadku zamówień udzielanych przy wykorzystaniu środków finansowych z Unii Europejskiej pierwszeństwo mają przepisy programowe dotyczącego realizowanego projektu.
7. Dopuszcza się stosowanie procedur określonych w § 8, 9 i 10.

§ 8

Procedura udzielenia zamówienia od 10 000 zł do 50 000 zł

1. Zamówienia o wartości poniżej od 10 000 zł do 50 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza **rozeznanie rynku** dokonane przez pracownika. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone osobiście, telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną – z rozeznania rynku można udokumentować zebrane oferty (minimum 2) lub może zostać sporządzona notatka służbowa zawierająca formę przeprowadzenia oraz uzyskane informacje.
 - 2.1. Dopuszczalne formy ofert: oferta pisemna przekazana do siedziby Zamawiającego, oferta przekazana za pośrednictwem drogi elektronicznej, adresu e-mail, faksu, katalogi, cenniki, wydruki internetowe itp.

- 2.2. Zamawiający określi maksymalny termin składania ofert w formie pisemnej oraz ofert przekazanych za pośrednictwem drogi elektronicznej, adresu e-mail, faksu, przy czym termin ten powinien być wystarczający na przygotowanie oferty (nie mniej niż 3 dni robocze).
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję (minimum 5)
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych wskutek rozeznania rynku.
5. Zamówienia udziela się w formie jednostronnego pisemnego zlecenia lub umowy.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
7. W przypadku zamówień udzielanych przy wykorzystaniu środków finansowych z Unii Europejskiej pierwszeństwo mają przepisy programowe dotyczącego realizowanego projektu.
8. Dopuszcza się stosowanie procedur określonych w § 9 i 10.

§ 9

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek **zapytania ofertowego**.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję (nie mniejszej niż 5).
3. Zapytanie ofertowe, powinno zawierać niezbędne informacje celem prawidłowej wyceny zamówienia.
4. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego, z danymi Wykonawcy.
 - 4.1. Do wyłonienia Wykonawcy wymagane jest złożenie minimum 2 ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Kolejność prowadzonych negocjacji rozpoczyna się od Oferenta, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Negocjacje z dalszymi oferentami można prowadzić wyłącznie w przypadku nie uzyskania warunków możliwych do zaakceptowania od Oferenta, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Otwarcie ofert może nie mieć charakteru publicznego.

8. Umowę o zamówienie publiczne o wartości powyżej 50 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest np.: umowa o dzieło, umowa zlecenie lub umowa o świadczenie usług.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto sporządza się protokół.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 10 powinien zawierać minimum: nazwę zadania, szacunkową wartość zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, listę oferentów, do których skierowano zapytanie ofertowe, wykaz ofert, dane o ofertach odrzuconych i wykluczonych Oferentach, dane Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, wartość zamówienia, datę podpisania umowy, podpis osoby sporządzającej protokół.
12. W przypadku zamówień udzielanych przy wykorzystaniu środków finansowych z Unii Europejskiej pierwszeństwo mają przepisy programowe dotyczącego realizowanego projektu.
13. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 - f) została złożona przez wykluczonego Wykonawcę.
14. Zamawiający może odrzucić oferty Wykonawcy:
 - a) któremu w okresie ostatnich 3 lat od daty otwarcia ofert w postępowaniu, naliczono kary umowne w wysokości co najmniej 25% wartości umownej z winy Wykonawcy
 - b) z którym w okresie ostatnich 3 lat od daty otwarcia ofert w postępowaniu, rozwiązano umowę, odstąpiono od umowy lub wypowiedziano umowę z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
15. Postępowanie w przypadku możliwości wystąpienia rażąco niskiej ceny.
 - a) Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
 - b) Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

c) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

16. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy:

a) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

b) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

17. Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

18. Zamawiający może w prowadzonym zapytaniu ofertowym wprowadzać dodatkowe warunki realizacji zamówienia oraz odrzucenia ofert.

19. Dopuszcza się stosowanie procedur określonych w § 10.

§ 10

Publikacja postępowań na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej

1. Zamawiający, w szczególności w postępowaniach powyżej 10 000 zł netto, może opublikować postępowanie na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Publikacja zgodnie z ustępem 1 zastępuje konieczność skierowania postępowania do określonej grupy Oferentów.

3. Publikacja zgodnie z ustępem 1 umożliwia rozstrzygnięcie postępowania w przypadku otrzymania minimum 1 oferty.

4. Przy zastosowaniu procedury wskazanej w ust. 1, wszelkie informacje dotyczące przedmiotowego postępowania będą zamieszczane w tym samym miejscu co treść postępowania.

5. Podczas stosowania procedury wskazanej w ust. 1 należy uwzględniać czynności odpowiednie dla postępowań w danym progu.

§ 11

Obowiązki

1. Pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:

a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;

b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury, jeżeli Regulamin lub inne przepisy wymagają ich sporządzania;

c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z Wykonawcami;

d) informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o wynikach postępowania lub o unieważnieniu procedury podając uzasadnienie.

2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,

b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

c) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;

d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;

f) w postępowaniach prowadzonych zgodnie z zapisami § 8 i § 9 została złożona 1 oferta.

3. Kierownik Zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania niektórych procedur opisanych w Regulaminie i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą:

a) z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć,

b) gdy tylko jeden Wykonawca – z przyczyn obiektywnych może wykonać zamówienie,

c) gdy Wykonawca ze względu na inne okoliczności jest w stanie wykonać dane zamówienie w najkorzystniejszym dla Zamawiającego wariantcie

d) gdy Wykonawca wykonywał na rzecz Zamawiającego zamówienie o podobnym charakterze i zrealizował umowę z należytą starannością a wykonanie zamówienia przez tego Wykonawcę zapewnia terminową i zgodną z wymaganiami realizację przedmiotu zamówienia;

4. W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy wyłonionemu w drodze przetargu nieograniczonego lub procedury wskazanej w §10 Zamawiający ma prawo udzielić zamówienia o takim samym przedmiocie zamówienia temu samemu Wykonawcy, po przeprowadzeniu negocjacji w okresie 2 lat od daty zawarcia w/w umowy.

5. Dokumentem potwierdzającym wyrażenie zgody, wskazanej w ust. 3, jest złożenie podpisu przez kierownika Zamawiającego w protokole z negocjacji.

§ 12

Odpowiedzialność

1. Nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę sprawuje osoba prowadząca postępowanie lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego (np. poprzez wskazanie w umowie).

2. Osoba wymieniona w ust. 1 odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Pracownik merytoryczny odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

3.1. W przypadku wątpliwości co do wykonania czynności wskazanych w ust. 3, Kierownik Zamawiającego ma prawo wymagać od pracownika merytorycznego uzyskania potwierdzenia prawidłowości wykonania tych czynności przez Kierownika Referatu lub pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce.

§ 13

Wyłączenie

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień:

a) na dostawy, usługi lub roboty budowlane:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (gdy wykonanie zamówienia przez innego Wykonawcę jest niemożliwe),
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- zakup publikacji, prasy, czasopism, czasu antenowego,
- abonamentów telefonicznych, internetowych, dotyczących oprogramowania wykorzystywanego w jednostce,
- dostaw i usług wykonywanych (w tym przez pracowników Zamawiającego) na podstawie odrębnych przepisów,
- korzystanie z ogólnodostępnej komunikacji publicznej oraz indywidualnych usług transportowych (np. Taxi),
- zakup paliw na potrzeby pojazdów służbowych oraz specjalnych,
- zakup odzieży ochronnej, specjalistycznej itp.,
- zakup posiłków związanych z realizacją prowadzonych zadań.

b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie żadnej opisanej procedury.

§ 14

Dodatkowe postanowienia

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych spoczywa na Kierowniku Zamawiającego i głównym księgowym. Umowy oraz zlecenia wymagają pisemnej kontrasygnaty głównego księgowego, potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych w budżecie.

2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę zostaje przekazana do pracownika odpowiedzialnego za realizację w celu porównania faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą / podpisaną umową lub zleceniem.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak

