

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, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.
Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy prze to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.),
2. Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885)
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Przeciszowie, ul. Długa 166, 32-641 Przeciszów,
4. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Przeciszowie,
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. Zakładzie – należy przez to rozumieć Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Przeciszowie, ul. Długa 166, 32-641 Przeciszów,
7. POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020,
8. Wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020.
9. Wartość netto – wartość bez podatku od towarów i usług.

§ 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 z uwzględnieniem zasad określonych w Wytycznych.
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. Zamawiający 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 przeliczenie na podstawie średniego kursu złotego do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje, zgodnie z postanowieniami podrozdziału 6.5.1 pkt 1 Wytycznych, osoba merytorycznie odpowiedzialna 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.
4. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidywanych w budżecie Zakładu na bieżący rok w ramach środków przewidzianych w Planie Finansowym.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od 50 000,00 zł do udzielenia zamówienia publicznego stosuje się co najmniej zasady określone w pkt 2 i 3 podrozdziału 6.2.1 Wytycznych.
6. Do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, zastosowanie znajduje podrozdział 6.5 Wytycznych precyzujący zasadę konkurencyjności.

Warunki i procedury dotyczące obowiązku dokonania i udokumentowania rozeznania rynku

§ 4.

Procedury realizacji zadań o wartości mniejszej niż netto 2.000,00 zł

1. Zadania o wartości mniejszej niż netto 2.000,00 zł realizowane są bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach mając na uwadze by dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Zamówienia wymienione w ust. 1 nie są objęte obowiązkiem dokumentowania dokonania rozeznania rynku.
3. Potwierdzeniem wykonania zadania jest faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 5.

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość netto wynosi co najmniej 2.000,00 zł, a zarazem jest mniejsza od kwoty netto 20.000,00 zł.

1. Procedurę udzielania zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi co najmniej 2 000,00 zł, a zarazem jest mniejsza od kwoty netto 20 000,00 zł wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zakładu.
2. 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.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych

- efektów z danych nakładów tak by usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
4. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.
 5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruki ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. 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.
 6. W przypadku dokumentowania rozeznania rynku poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami wymaga się co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożone zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
 7. W przypadku dokumentowania rozeznania rynku poprzez wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców wymaga się co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
 8. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
 9. Rozeznania rynku nie stosuje się do zamówień co do których wyraźnie wyłączono to w podrozdziale 6.2.1 Wytycznych.
 10. W celu uniknięcia konfliktu interesów postanowienia podrozdziału 6.5.3 pkt 8 Wytycznych dotyczące konfliktu interesu stosuje się odpowiednio do zamówień zawartych w drodze rozeznania rynku.
 11. Z postępowania sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności: wartość zamówienia, dane pracownik merytorycznego, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, sposób dokumentowania rozeznania rynku lub uzasadnienie odstąpienia od rozeznania rynku, rozstrzygnięcie o wyborze najkorzystniejszej oferty. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z postępowaniem, oświadczenia, oferty itp.
 12. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
 13. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
 14. Umowa musi mieć formę pisemną.

§ 6.

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość netto wynosi co najmniej 20.000,00 zł, a zarazem nie przekracza kwoty 50.000,00 zł.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi co najmniej 20 000,00 zł, a zarazem nie przekracza kwoty 50 000,00 zł wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zakładu oraz Głównego Księgowego Zakładu.
2. 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.

3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów w celu zapewnienia by dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
4. Rozeznanie rynku jest dokonywane poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Oferty wykonawców mogą być składane w formie oraz w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
6. Wydruk strony na której zamieszczono zapytanie ofertowe załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku, gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu nie została złożona żadna oferta procedurę ponawia się.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.
9. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.
10. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku winny przyjąć formę co najmniej wydruku zapytania na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.
11. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
12. Rozeznania rynku nie stosuje się do zamówień co do których wyraźnie wyłączono to w podrozdziale 6.2.1 Wytycznych.
13. W celu uniknięcia konfliktu interesów postanowienia podrozdziału 6.5.3 pkt 8 Wytycznych dotyczące konfliktu interesu stosuje się odpowiednio do zamówień zawartych w drodze rozeznania rynku.
14. Z postępowania sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności: wartość zamówienia, dane pracownika merytorycznego, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, sposób dokumentowania rozeznania rynku lub uzasadnienie odstąpienia od rozeznania rynku, rozstrzygnięcia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z postępowaniem, oświadczenia itp. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Kierownikowi Zakładu celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienia przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
16. Umowa musi mieć formę pisemną.

Warunki i procedury realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności

§ 7.

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest niższa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekracza 50 000,00 złotych netto

1. Procedurę udzielania zamówienia, którego wartość szacunkowa netto jest niższa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekracza 50 000,00 zł netto wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zakładu oraz Głównego Księgowego Zakładu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami praw, przeprowadzenie postępowania w tym z uwzględnieniem zasad konkurencyjności,

- przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i proporcjonalności.
 4. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane zgodnie z postanowieniami podrozdziału 6.5.1 pkt 1 Wytycznych.
 5. Dokonanie opisu przedmiotu zamówienia następuje zgodnie z zapisami podrozdziału 6.5.1 pkt 2 i podrozdział 6.5.3 pkt 5a) lit. i Wytycznych.
 6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanowienie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
 7. Określenie kryteriów wyboru ofert dokonuje się stosownie do zapisów podrozdziału 6.5.1 pkt 6 Wytycznych.
 8. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego przygotowuje zapytanie ofertowe.
 9. Treść zapytania ofertowego winna odpowiadać warunkom określonym w podrozdziale 6.5.3 pkt 5 lit a Wytycznych.
 10. Zapytanie ofertowe jest upubliczniane w formie ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert zamieszczanym, w przypadku wszczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, na stronie internetowej Zamawiającego, w siedzibie Zakładu oraz przesyłane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
 11. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie zapytanie ofertowe jest upubliczniane w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl i www.konkurencyjnosc.gov.pl lub innej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zapisem podrozdziału 6.5.3 pkt 7 lit a ppkt ii Wytycznych.
 12. Wydruk strony na której zamieszczono zapytanie ofertowe załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
 13. W celu uniknięcia konfliktu interesów stosuje się zasady określone w podrozdziale 6.5.3 pkt 8 Wytycznych.
 14. Wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.
 15. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów o których mowa w ust.7.
 16. Wybór oferty Wykonawcy dokumentowany jest protokołem. Zasady przygotowania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego treść określa się stosownie do zapisów podrozdziału 6.5.3 pkt 9 i 10 Wytycznych.
 17. Informowanie o wyniku postępowania następuje stosownie do zapisów podrozdziału 6.5.3 pkt 11 Wytycznych.
 18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
 19. Umowa musi mieć formę pisemną.

§ 8.

Do umów zawieranych w sprawie 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.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik Zakładu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 64.16.93 z późn. zm.).

Przeciszów, dnia 27.02.2017r.

Józef Śliwa

Kierownik Gminnego Zakładu
Wodociągów i Kanalizacji w Przeciszowie