

Zarządzenie Nr 340/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 16 marca 2017 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik określającego
procedury udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ust. 1 i art. 33 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zmianie ulega Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik określający procedury udzielania zamówień publicznych przyjęty Zarządzeniem Nr 115/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 1 lipca 2015r. zmieniony Zarządzeniem Nr 152/2015 z dnia 1 października 2015 r. i otrzymuje brzmienie o treści załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia jako tekst jednolity Regulaminu.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Raweł Wójcik

RADCA PRAWNY
Wojciech Chłopek
KL-K-719

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 340/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku
z dnia 16 marca 2017 w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i sposób postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku .
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami. Postanowienia regulaminu nie będą miały zatem zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania. Procedurę udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zawiera Rozdział V.
3. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem reguł w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) zamówień udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt.7 Pzp;

- 3) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Chmielnik;
- 6) zamówień określonych w art. 4 PZP, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 PZP.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chmielnik;
- 2) **kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 11) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **planie** – należy przez to rozumieć **plan zamówień publicznych**
- 14) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: wydziały, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku;
- 15) **komórce organizacyjnej ds zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku** – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych w zakresie którego realizowane są m.in. zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
- 16) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.
- 17) **klauzuli społecznej** – należy przez to rozumieć dodatkowe wymogi względem wykonawców, wynikające z ustawy PZP;
- 18) **klauzuli społecznej, tzw. pracowniczej** – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia w postępowaniu na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy;

- 19) **klauzuli społecznej, tzw. zatrudnieniowej** – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zatrudnienia osób bezrobotnych, młodocianych, osób z niepełnosprawnościami i innych osób, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich UE lub EOG;
- 20) **klauzuli społecznej, tzw. zastrzeżonej** – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zastrzeżenia zamówienia dla zakładów pracy chronionej oraz innych wykonawców, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych, osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób bezdomnych, uchodźców oraz członków mniejszości narodowych;
- 21) **kryterium społecznym** – należy przez to rozumieć kryterium wyboru ofert odnoszące się do aspektu społecznego, w szczególności w zakresie integracji zawodowej i społecznej osób, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub uwzględniania potrzeb użytkowników.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określenia wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydawanego na podstawie art.35 ust.3 ustawy PZP.
3. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na

podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

5. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku, gdy wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzi właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku. W uzasadnionych przypadkach zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego, istnieje możliwość powierzenia przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy komórce organizacyjnej ds zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku. W takiej sytuacji wniosek o wszczęcie postępowania należy opatrzyć klauzulą – **„Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania przez komórkę organizacyjną ds zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Chmielnik”** i załączyć stosowne uzasadnienie. Zatwierdzony wniosek składany jest do komórki organizacyjnej zajmującej się udzielaniem zamówień publicznych.
7. W przypadku, gdy wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzi komórka organizacyjna ds zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Chmielnik.
8. **Przy udzielaniu zamówień publicznych w celu wyrównywania szans grup lub osób będących w trudnej sytuacji na rynku pracy należy przeanalizować możliwość zastosowania klauzuli społecznej na zasadach opisanych w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu.**

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 PZP.

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
4. Zamówienia przeprowadzane są przez pracowników komórki organizacyjnej lub komórkę ds. zamówień publicznych po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia przez Skarbnika Gminy na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.
5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku

budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,

3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

8. Zasady postępowania przez Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:

1) dla zamówień poniżej **5 000 euro netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym przez Wykonawcę. Nie ma obowiązku ale zaleca się zawieranie umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane regulujące prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.

2) dla zamówień powyżej **5 000 euro netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne zapytanie ofertowe według poniżej określonych zasad:

a) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu ofertowym), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,

b) zaproszenie/ zapytanie ofertowe do składania ofert powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia.

c) zapytanie ofertowe uznaje się za skuteczne jeżeli uzyskano co najmniej jedną ofertę,

d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość

10 000 euro netto, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, **tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej** Zamawiającego. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie mogą być składane w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej na podany w zapytaniu ofertowym adres e-mail, w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. W przypadku wyboru oferty złożonej w wersji elektronicznej przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia formularza ofertowego z oryginalnymi podpisami.

Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

Wzór Zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4) W przypadku konieczności wykonania zamówienia:

a) w trybie pilnym (nagłym/ awaryjnym), wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia;

b) w przypadku, gdy wymaga się od wykonawcy zamówienia indywidualnych cech w szczególności określonego doświadczenia

dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1) – 3).

9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 8, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminę Chmielnik lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 8 pkt. 2 i pkt. 3, należy sporządzić protokół (wzór protokołu zawiera - **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu).
11. W przypadku określonym w ust. 8 pkt. 4 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstępniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
13. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
14. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa kwotę 5 000 euro netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
15. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
16. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia.

17. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik zobowiązane są na bieżąco lub najpóźniej w terminie do 15-tego dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału do przekazywania Komórce ds. zamówień publicznych informacji na temat **planowanych do przeprowadzenia oraz przeprowadzonych** postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z informacją o przedmiocie zamówienia, wartości oraz terminie obowiązywania umowy (zgodnie z **Załącznikiem Nr 6** do niniejszego Regulaminu).
20. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień w ujęciu rocznym, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 PZP w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych

§ 5

Postanowienia ogólne

1. Do zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 - **ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.**
2. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować nałożeniem korekty finansowej, o której mowa w art.24 ust.5 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów, w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz.1146, z późn. zm.), na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art.24 ust.13 w/w ustawy.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP, w tym z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

§ 6

Procedura udzielania zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000,00 zł dokonuje się rozeznania rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa, robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towar/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu.
3. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równowartości docelowej.

§ 7

Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do wartości zobowiązującej do stosowania ustawy PZP

1. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny oraz umożliwiający swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.

2. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

a) Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia powinien odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby Zamawiającego. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

b) Warunki udziału w procedurze udzielania zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

Warunki udziału powinny być związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do przedmiotu zamówienia. Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.

c) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji w danym kryterium oceny oferty.

d) termin składania ofert, który wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług, a 14 dni w przypadku robót budowlanych od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego a kończy się z upływem ostatniego dnia.

e) określenie warunków dotyczących dokonywania zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany.

3. Najkorzystniejszą ofertę należy wybrać spośród złożonych ofert, która spełnia warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie składania ofert.
4. Zamawiający może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia. W takim przypadku, jeżeli nadal istnieje potrzeba udzielenia zamówienia, należy ponowić procedurę konkurencyjnego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 5.
5. W przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt. 1, nie wpłynie żadna oferta albo wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względu na to, że nie spełniają wymogów określonych w zapytaniu ofertowym – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania przedmiotowej procedury, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

6. Informację o wyniku procedury udzielenia zamówienia należy zamieścić na własnej stronie internetowej, w tym samym miejscu, którym opublikowane było zapytanie ofertowe.
7. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub wykonawcami (w przypadku składania ofert częściowych). W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.
8. Wybór oferty dokumentowany jest pisemnym protokołem z procedury udzielenia zamówienia, zawierającym co najmniej:
 - a. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty;
 - b. informację o spełnieniu warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia przez wykonawców, o ile takie były stawiane;
 - c. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom w danym kryterium;
 - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - e. datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej;
 - f. zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej) oraz złożone oferty jako załącznik do protokołu;
 - g. oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu Zamawiającego czynności związane z udzieleniem zamówienia.
9. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że:
 - a) została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz zostały określone warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie
- d) wykonawcę, któremu Zamawiający udzielić zamówienia ma zastąpić nowy wykonawca:
- na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit.a
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Rozdział VI

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP

§ 8

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez komórkę organizacyjną ds zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości

zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);

- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, tj. w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - kosztorys inwestorski,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/,
 - przedmiar robót budowlanych.

Lista załączonych do wniosku dokumentów wynika każdorazowo ze specyfiki przedmiotu zamówienia.

- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane niezbędne warunki udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia i Wykonawcy oraz kryteria oceny ofert.
 - a) Przy Określeniu warunków udziału w postępowaniu oraz dobór dokumentów potwierdzających ich spełnienie określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
 - b) Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.
 - c) Kryteriami wyboru wykonawcy są w szczególności:
 - cena lub koszt (z zastrzeżeniem, iż kryterium to może wynosić maksymalnie 60% wagi oceny)

- jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
- aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art.22 ust.2 PZP, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
- aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
- aspekty innowacyjne,
- organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia ,
- serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji

7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez radcę prawnego.

3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art.4 pkt.8 PZP zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Zamawiającego przekazywany jest do komórki organizacyjnej ds zamówień publicznych wraz z wymaganymi załącznikami – zgodnie z ust. 2.

5. Po zatwierdzeniu wniosku Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.

6. Po podpisaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego nadzór nad jej realizacją sprawuje właściwa merytorycznie Komórka organizacyjna Urzędu.

Rozdział VII

Klauzule społeczne w procedurach udzielania zamówień publicznych

§ 9

Zakres stosowania klauzul społecznych

1. Zapisy Rozdziału VII mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o stosowaniu klauzuli społecznej.

§ 10

Zasady postępowania w zakresie stosowania klauzul społecznych w procedurze udzielania zamówień publicznych na usługi i roboty budowlane

1. Przed zleceniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i roboty budowlane do Komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu musi zweryfikować obligatoryjność lub możliwość zastosowania odpowiedniej klauzuli społecznej, biorąc pod uwagę w szczególności charakter wykonywanych czynności przez osoby w zakresie realizacji zamówienia w kontekście art. 22 § 1 Kodeksu pracy, cel i spodziewane korzyści z zastosowania danej klauzuli, koszty oraz możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane i usługi stosuje się:
 - 1) obligatoryjnie klauzulę społeczną, tzw. pracowniczą;
 - 2) fakultatywnie klauzulę społeczną, tzw. zatrudnieniową;
 - 3) fakultatywnie klauzulę społeczną, tzw. zastrzeżoną;
 - 4) fakultatywnie kryterium społeczne.
3. Uwzględnienie klauzuli społecznej, określonej w ust. 2 pkt. 1, stanowi wymóg obligatoryjny tylko w przypadku, gdy wykonywanie czynności wskazanych przez zamawiającego polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, nie zachodzi przesłanka określona w art. 22 § 1 Kodeksu pracy lub zastosowanie pozostałych klauzul społecznych i kryterium społecznego jest niezasadne, w takim przypadku odpowiednia merytorycznie Komórka organizacyjna nanosi odpowiednią informację we wniosku o wszczęcie postępowania o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. W przypadku postępowań o wartości nie przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, realizowanych samodzielnie przez poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu uzasadnienie odstąpienia, o którym mowa w ust. 4, należy odnotować w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Zasady postępowania w zakresie stosowania klauzul społecznych w procedurze udzielania zamówień publicznych na dostawy

1. Przed zleceniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy do Komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych odpowiednia merytorycznie Komórka organizacyjna Urzędu musi zweryfikować możliwość zastosowania odpowiedniej klauzuli

- społecznej, biorąc pod uwagę cel i spodziewane korzyści z zastosowania danej klauzuli, koszty oraz możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy zaleca się stosowanie:
 - 1) klauzuli społecznej, tzw. zatrudnieniowej;
 - 2) klauzuli społecznej, tzw. zastrzeżonej;
 - 3) kryterium społecznego;
 - 4) oraz w wyjątkowych przypadkach klauzuli społecznej, tzw. pracowniczej.
 3. Jeżeli przeprowadzona weryfikacja, o której mowa w ust. 1, potwierdzi brak zasadności zastosowania klauzul społecznych lub kryterium społecznego, Komórka organizacyjna nanosi odpowiednią informację na druku wniosku o wszczęcie postępowania wraz z uzasadnieniem odstąpienia od stosowania klauzul społecznych i kryterium społecznego, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3.
 4. W przypadku postępowań o wartości nie przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, realizowanych samodzielnie przez poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu uzasadnienie odstąpienia, o którym mowa w ust. 4, należy odnotować w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VIII

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Zgodnie z art.13a PZP nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu/ planu finansowego Gminy Chmielnik na dany rok budżetowy Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany budżetu/planu finansowego Gminy Chmielnik na dany rok budżetowy Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych może zaktualizować plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
4. Wzór Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowi Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Komisja przetargowa oraz Zespół ds. nadzoru realizacji przedmiotu zamówienia

§ 12

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza

wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik komisja przetargowa.

2. Komisja przetargowa powoływana jest do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po powołaniu jej składu na mocy odrębnego zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
5. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
 - przewodniczący;
 - sekretarz
 - członek lub członkowie.
6. Przewodniczącego Komisji i jej sekretarza wskazuje Kierownik Zamawiającego.

§ 13

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

1. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty jak również występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonanie polecenia służbowego.
4. Członkowie komisji zobowiązani są w szczególności:
 - uczestniczyć aktywnie w pracach komisji przetargowej, gdy zostaną do takiej komisji wyznaczeni;
 - wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący a w okresie jego nieobecności czynności zastrzeżone dla niego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego spośród członków komisji.

6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- prowadzenie posiedzenia otwarcia ofert;
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji
- koordynacja prac poszczególnych członków komisji;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego akceptacji lub nadania im skuteczności prawnej.

7. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji,
- rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- wykonywanie innych powierzonych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

§ 14

Zespół ds. nadzoru realizacji przedmiotu zamówienia

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się Zespół osób, zwany „Zespołem”
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Rozdział X

Sprawozdawczość

§ 15

1. Komórka organizacyjna Urzędu ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
2. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych przekazuje za dany rok sprawozdawczy w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział XI

Umowy

§ 16

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy przed ich zawarciem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego i powinny zawierać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tysięcy euro netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Zamawiającego (Wydział Finansowy), trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, a także informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach w realizacji umowy.

8. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) z zastrzeżeniem § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

2. Załączone do niniejszego Regulaminu wzory dokumentów stanowią materiał poglądowy i mogą zostać zmodyfikowane na potrzeby prowadzonego postępowania pod warunkiem przestrzegania przepisów w/w ustaw oraz zasad wynikających z przyjętych procedur w niniejszym Regulaminie.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1	Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wzór)
Załącznik nr 2	Zapytanie ofertowe (wzór)
Załącznik nr 3	Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej

	nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wzór)
Załącznik nr 4	wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór)
Załącznik nr 5	Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2017 roku Gminy Chmielnik/Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku (wzór)
Załącznik nr 6	Informacja o planowanych do przeprowadzenia zamówieniach publicznych

BURMISTRZ



Paweł Wójcik

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy: _____

Data . _____

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r.

Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./

(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)

1/ _____

(Nazwa komórki organizacyjnej)

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- dostawę
- usługi
- roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN w tym wartość podatku VAT _____ (..... %)

nr kategorii słownika CPV _____

3/ Nazwa zadania :

4/ Termin wykonania zamówienia:

5/ Klauzula społeczna: tak/nie

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami

**Zatwierdził pod względem
finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

.....
Skarbnik Gminy

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

ZATWIERDZAM

Kierownik Zamawiającego

* - wypełnić odpowiednio

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych na dzień składania wniosku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy

(wzór)

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm./

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

.....

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Klauzula społeczna (jeżeli dotyczy)
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III Kryteria oceny ofert:

.....

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Formularz ofertowo – cenowy wg wzoru.
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**).

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:
.....

VII. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nazwa przedmiotu zamówienia*” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
 - przesłać faksem na nr,
 - przesłać drogą elektroniczną adres e-mail
- w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....

*(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm./

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO
brutto PLN, w tym podatek VAT

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej w dniu /
skierowane do wykonawcy/ów pismem znak, z dnia
..... za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

7.
/nazwa i adres wykonawcy/,

8.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za
pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Ofert	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane (faksem, e-mailem, pocztą)*[□] oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Ze złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Zastosowano/ nie zastosowano klauzule społeczne:

Uzasadnienie

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

- (podpis)

-(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
Kierownika Zamawiającego/*

[□] wybrać właściwe

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych
/t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./**

tj. powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 Euro

1/ _____
(Nazwa komórki organizacyjnej)

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- dostawę
- usługi
- roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO*

nr kategorii słownika CPV _____

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości:% podstawowego przedmiotu zamówienia (max 50% podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz max 20% podstawowego zamówienia – na dostawy /art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/)

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ **PLN** tj. _____ **EURO**

brutto _____ **PLN**

3/ Nazwa zadania:

4/ Termin wykonania zamówienia:

5/ Klauzule społeczne

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie niezbędne załączniki wymagane Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zatwierdził pod
względem finansowym

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

.....
Skarbnik

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

- * - wypełnić odpowiednio
- ** - średni kurs złotego w stosunku do Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

**Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2017 roku
Gminy Chmielnik/Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Szacunkowa wartość zamówienia /zł netto/	Tryb postępowania	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Planowany termin przerowadzenia postępowania

.....

/data, podpis i pieczęć

Kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Informacja o planowanych do przeprowadzenia zamówieniach publicznych w roku

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (Roboty budowlane/ usługa/dostawa)	Wartość zamówienia /zł netto/ /zł brutto/	Tryb postępowania	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Termin obowiązywania umowy	Planowany termin przeprowadzenia postępowania

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika komórki organizacyjnej

