

Wójta Gminy Sanok

z dnia 08 lutego 2017 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn.zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.) oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „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”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Małas

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

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.).
2. ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.).
3. Zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Sanok, 38-500 Sanok, ul. Kościuszki 23.
4. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sanok.
5. Zadaniu - należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sanok, 38-500 Sanok, ul. Kościuszki 23.
7. POIiŚ - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.
8. Wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
9. Wartości 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. Gmina Sanok 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 Zamawiającego z należytą starannością i przeliczone na podstawie średniego kursu złotego do euro, zgodnie z

- obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
2. 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 Wytucznych, 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 przewidzianych w budżecie Gminy Sanok na bieżący rok bądź na lata kolejne w ramach środków przewidzianych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Sanok.
 5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od 50.000 zł do udzielenia zamówienia publicznego stosuje się co najmniej zasady określone w pkt. 2 i 3 podrozdziału 6.2.1 Wytucznych.
 6. Do udzielenia zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, zastosowanie znajduje podrozdział 6.5 Wytucznych 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 rozpoznania 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 zł a zarazem jest mniejsza od kwoty netto 20.000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi co najmniej 2.000 zł a zarazem jest mniejsza od kwoty netto 20.000 zł wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Sanok oraz Skarbnika Gminy Sanok.
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 dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów tak by dana 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 wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.

6. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy, (co najmniej dwie ważne oferty). Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
7. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
8. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z rozeznaniem rynku, oświadczenia, oferty itp.
9. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Wójtowi Gminy Sanok lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
11. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 6

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa lub równa 20.000 zł i nie przekracza w skali roku kwoty 50.000 zł.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa lub równa 20.000 zł a zarazem jest mniejsza od kwoty netto 50.000 zł wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Sanok oraz Skarbnika Gminy.
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 dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Rozeznanie rynku jest dokonywane poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy 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, rozstrzygnięcie o wyborze najkorzystniejszej oferty. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z postępowaniem, oświadczenia, oferty itp.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
16. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

Warunki i procedura 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 tys. PLN netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa netto jest niższa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekracza 50 tys. PLN netto wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Sanok oraz Skarbnika Gminy Sanok.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przeprowadzenie postępowania w tym z uwzględnieniem zasady konkurencyjności, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i proporcjonalności.
4. Dokonanie opisu przedmiotu zamówienia następuje zgodnie z zapisami podrozdziału 6.5.1. pkt 2 i podrozdziału 6.5.3 pkt 5)a) lit. i Wytucznych.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
6. Określenie kryteriów wyboru ofert dokonuje się stosownie do zapisów podrozdziału 6.5.1 pkt 6 Wytucznych.
7. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego przygotowuje zapytanie ofertowe.
8. Treść zapytania ofertowego winna odpowiadać warunkom określonym w podrozdziale 6.5.3 pkt 5 lit a Wytucznych.
9. 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 Gminy Sanok oraz w siedzibie Urzędu Gminy Sanok oraz przesyłane do co najmniej 3 potencjalnych oferentów.
10. Po podpisaniu umowy zapytanie ofertowe jest upubliczniane w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie WWW pod adresem: bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz 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 Wytucznych.
11. Wydruk strony na której zamieszczono zapytanie ofertowe załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
12. W celu uniknięcia konfliktu interesów stosuje się zasady określone w podrozdziale 6.5.3 pkt 8 Wytucznych.
13. 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.

14. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, o których mowa w ust. 6.
15. 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.
16. Informowanie o wyniku postępowania następuje stosowanie do zapisów podrozdziału 6.5.3 pkt 11 Wytycznych.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
18. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§8

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

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Wójt Gminy Sanok lub osoba przez niego upoważniona.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

