Załącznik do Zarządzenia Nr 165/2017 Wójta Gminy Masłów z dnia 10 grudnia 2017 roku

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Określa się regulamin zasad i procedur oraz obiegu dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Masłów o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zmianami) zwanej dalej ustawą, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 7 000,00 złotych.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa odpowiednie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 7 000,00 złotych.
2. Umów zlecenie, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w Gminie Masłów.
3. Zakresu przedmiotowego, o którym mowa w art. 4 ustawy z wyłączeniem pkt. 8.
4. Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń oraz wykonawców usług doradczych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz Gminy Masłów minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy.
5. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi polegające na prowadzeniu zajęć w zakresie sportu, edukacji i kultury z elementami profilaktyki uzależnień,
6. Udzielania zamówień, których, przedmiotem są usługi psychologiczne i psychoterapeutyczne,
7. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
8. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
9. Udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
10. Udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
11. Udzielania zamówień których przedmiotem jest sukcesywny zakup paliwa do pojazdów służbowych.
12. Udzielania zamówień na usługi prawne
13. Udzielanie zamówień powtarzających się Wykonawcy zamówienia podstawowego jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych usług a ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 7 000,00 zł netto wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu przez pracownika merytorycznego zwanego dalej Wnioskującym.
2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju, robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy Masłów lub osobie przez niego upoważnionej, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
   1) szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
   2) wykaz co najmniej trzech potencjalnych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
8. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez pracownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.
9. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 Regulaminu przez pracownika ds. zamówień publicznych lub Wnioskującego.
10. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia realizując go samodzielnie lub przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych.
11. Czynności związane z prowadzeniem postępowania w zakresie wyboru Wykonawcy zamówienia wykonuje Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.
12. Dopuszcza się możliwość prowadzenia postępowania w zakresie wyboru Wykonawcy przez pracowników innych referatów niż określony w punkcie 11 oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a także przez podmioty zewnętrzne na podstawie zlecenia.

§ 4

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **7 000,00 – 10 000,00** złotych pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.

2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. W przypadku gdy pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:

- otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
- nie otrzymał żadnej oferty - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.

5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Wójta Gminy Masłów lub osobie upoważnionej przez Wójta w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do udzielenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **10 000,01 – 19 999,99** złotych pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego w formie pisemnej.
1. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
2. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez pracownika ds. zamówień publicznych lub wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Z przeprowadzonej procedury pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Wójta Gminy Masłów lub osoby upoważnionej przez Wójta Gminy w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do udzielenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) jest **równa lub przekracza 20 000,00 złotych** pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozeznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert (według wzoru określonego w Załączniku nr 3) określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem, oraz w przypadku gdy wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza 50 000,00 złotych upublicznić zapytanie na stronie internetowej BIP UG Masłów.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia.

4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego rozpoznania cenowego dotyczą. Oferty oferenci składają według wzoru określonego w Załączniku nr 4, który prowadzący postępowanie dołącza do wysyłanego zaproszenia do składania ofert.
5. Otwarcia ofert dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący jeżeli prowadzi postępowanie.
6. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z przeprowadzonej procedury pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący sporządza pisemny protokół z wyboru według wzoru określonego w Załączniku nr 5, który wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej przez Wójta w celu akceptacji.
8. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
9. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
   1. wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
   2. gazu z sieci gazowej;
   3. ciepła z sieci ciepłowniczej;
   4. licencji na oprogramowanie komputerowe.
10. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.
11. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
    „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8".
12. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy do Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Finansów i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
13. W przypadku niewielkich zamówień gdy nie jest zawierana umowa na piśmie Wnioskujący kieruje do wybranego Wykonawcy zamówienie według wzoru określonego w Załączniku nr 7

§ 7

1. W przypadku gdy pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
   - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
   - nie otrzymał żadnej oferty - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających

   z Regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować (wniosek według wzoru określonego w Załączniku nr 6) o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsamy z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.
3. W sytuacjach których wymagane jest pilne wykonanie zamówienia wnioskujący składa wniosek do Wójta Gminy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 z uzasadnieniem faktycznym pilnego wykonania zamówienia, wartością zamówienia oraz propozycją Wykonawcy któremu udzielimy zamówienia. Zaakceptowany wniosek jest podstawą udzielenia zamówienia po wcześniejszych negocjacjach z wykonawcą wskazanym we wniosku.

§ 8

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na podstawie rocznego (zbiorczego) planu zamówień publicznych, opracowanego przez Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy na podstawie prognoz zamówień publicznych sporządzonych w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy wykonujący obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy zgłaszają do Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej planowane zamówienia publiczne na następny rok budżetowy sporządzone według wzoru określonego w Załączniku nr 8, w oparciu o uchwalony budżet gminy w terminie 2 tygodni od jego uchwalenia.
3. Planowane zamówienia publiczne (prognoza) powinny zawierać: opis nazwy przedmiotu zamówienia, wskazanie rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane) określenie orientacyjnej wartości netto zamówienia, planowany termin realizacji, wskazanie źródła finansowania oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację .
4. Na podstawie złożonych planów zamówień publicznych Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej sporządza w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu, Roczny plan zamówień publicznych według wzoru określonego w Załączniku nr 9 i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia. Przygotowując plan, pracownik ustala proponowany tryb postępowania poszczególnych zamówień stosownie do przewidywanej wartości danego rodzaju zamówień dla całego urzędu wynikającej z sumowania, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu.
5. Skarbnik Gminy potwierdza na planie zamówień planowane wydatki rzeczowe pod względem zgodności planu z uchwalonym budżetem.
6. Roczny plan zamówień publicznych publikuje się na stronie podmiotowej BIP
7. W Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia publiczne" publikuje się informacje o udzielonych zamówieniach, których wartość netto przekracza kwotę 5 tys. zł.
8. Pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za realizację zamówienia niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, o których mowa w punkcie 7 przekazują do informatyka urzędu informację zawierającą: przedmiot zamówienia, nazwę wykonawcy oraz wartość zamówienia netto i brutto , celem publikacji.
9. Informatyk urzędu prowadzi w BIP rejestr udzielonych zamówień w ujęciu tabelarycznym wg wzoru:

Wykaz udzielonych zamówień publicznych w roku ..... o wartości netto przekraczającej 5 tys. zł.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia netto w zł.	Wartość zamówienia brutto w zł.
1				
2				

10. Publikacji w BIP podlegają umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość netto przekracza 50.000 zł, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.

§ 9

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Wnioskujący. Na okoliczność odbioru przedmiotu umowy/zamówienia sporządza protokół zdawczo-odbiorczy według wzoru określonego w Załączniku nr 10.
2. Opisując fakturę/rachunek po zakończeniu realizacji i odbiorze zamówienia, Wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową oraz umową umieszcza na odwrocie faktury/rachunku zapis o następującej treści: „Zwolnione ze stosowania ustawy Pzp art. 4 pkt. ....."
3. Faktury/rachunki opisane w sposób podany w ust.1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Gminy w sposób określony w odrębnych przepisach.

WÓJT
mgr Tomasz Loto