

Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi

Rozdział I Podstawa prawna

- § 1.** 1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

- § 2.** 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej regulaminem określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych przez Związek Gmin Regionu Słupckiego na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Przewodniczący Zarządu Związku może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania regulaminu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z regulaminem oraz z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, celowości, oszczędności, jawności, gospodarności i legalności.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące dostaw.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące robót budowlanych.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące usług.
12. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza obliczenie wartości szacunkowej zamówienia.

Rozdział III

Obliczanie wartości szacunkowej zamówienia

- § 3.** 1. Do ustalenia wartości szacunkowej dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się następujące zasady:
1) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez osobę wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.

- 2) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.),
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy,
 - kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową.
- 3) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - obliczenia wartości szacunkowej na usługi lub dostawy można również dokonać na podstawie kalkulacji własnej, np. na podstawie ogólnodostępnych cenników,
 - jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
- 4) Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
- 5) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
- 6) Przy zamówieniach, w których dopuszczono możliwość składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 7) Wartość szacunkową zamówienia podaje się w polskich złotych z przeliczeniem na euro zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość 30 000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zapisy § 8 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień publicznych

- §4** 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.
2. Wprowadza się następujące trzy rodzaje procedur udzielania zamówień publicznych:
- zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 1.200 euro,
 - zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości od 1.200 euro do wartości poniżej 14000 euro,
 - zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 14.000 euro do wartości poniżej 30.000 euro,
 - zamówienia o wartości równej i przekraczającej 30.000 euro.

§ 5 1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej mniejszej niż 1.200 euro można udzielić po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku.
2. Do zamówień o wartości do 1.200 euro nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej.

§ 6 1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od równowartości 1.200 euro do wartości poniżej 14.000 euro:

- 1) Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem - załącznik nr 1.
- 2) Do wniosku dołącza się kalkulację szacunkowej wartości zamówienia oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
- 3) Kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia się do akceptacji głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki.
- 4) Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
- 5) W celu udzielenia zamówienia publicznego do złożenia ofert zaprasza się za pośrednictwem tradycyjnej poczty, faksu lub poczty elektronicznej minimum dwóch wykonawców.
- 6) W zaproszeniu do składania ofert określa się szczegółowo przedmiot zamówienia, termin wykonania, zasady gwarancji, kryteria oceny ofert, termin składania ofert oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia.
- 7) Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje analizy i oceny złożonych w terminie ofert.
- 8) Wystarczającym jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.
- 9) Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik jednostki.
- 10) Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się stosowną umowę.
- 11) Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania.
- 12) Całość postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie dokumentuje w formie papierowej.
- 13) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór - załącznik nr 3 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatka służbowa.

§ 7 1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od równowartości 14.000 euro do wartości poniżej 30.000 euro:

- 1) Osoba odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem - załącznik nr 1.
- 2) Do wniosku dołącza się kalkulację szacunkowej wartości zamówienia oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
- 3) Kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia się do akceptacji głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki.
- 4) Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
- 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia.
- 6) W celu udzielenia zamówienia publicznego do złożenia ofert zaprasza się za pośrednictwem tradycyjnej poczty, faksu lub poczty elektronicznej minimum trzech wykonawców .
- 7) W zaproszeniu do składania ofert określa się szczegółowo przedmiot zamówienia, termin wykonania, zasady gwarancji, kryteria oceny ofert, termin składania ofert oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia.
- 8) Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje analizy i oceny złożonych w terminie ofert.
- 9) Wystarczającym jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.
- 10) Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 2 do regulaminu.
- 11) Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się stosowną umowę.
- 12) Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca

o wszczęcie postępowania.

13) Całość postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie dokumentuje w formie papierowej. Wymaga się, by oferta umieszczona była w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego i opisane według poniższego wzoru:

OFERTA
ZAPYTANIE OFERTOWE NR X.X.X.X. PN:
„Nazwa podstępowania”

NIE OTWIERAĆ PRZED data i godzina otwarcia ofert

14) Otwarcie ofert następuje w trakcie jawnego spotkania. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.

15) Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje analizy i oceny złożonych w terminie ofert.

16) Wystarczającym jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.

17) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór - załącznik nr 3 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatka służbowa.

§8 1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 30.000 euro:

1) Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia występuje z wnioskiem- załącznik nr 1 o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego do kierownika jednostki i głównego księgowego.

2) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 1 załącza się dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział V
Wyłączenia stosowania regulaminu

§9 1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

5) z innych szczególnych przyczyn.

2. Dla zamówień na artykuły biurowe, higieniczne i środki utrzymania czystości oraz materiały eksploatacyjne do drukarek/kserokopiarek stosuje się procedury opisane w § 9.

3. Dla zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. środki unijne) stosuje się wytyczne dotyczące danego projektu.

Przewodniczący Zarządu Związku
/-/ Grażyna Kazuś