

Załącznik do Zarządzenia nr 27/UG/16

Wójta Gminy Chybie z dnia 23.12.2016r.

Regulamin udzielania przez Gminę Chybie zamówień publicznych dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Urząd Gminy w Chybiu udziela zamówień w zakresie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w budżecie Gminy nie zostały przeznaczone środki na realizację zadania, którego zamówienie ma dotyczyć.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) **równego traktowania wykonawców** poprzez:
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców,
 - b) określenie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - c) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji.
 - 2) **uczciwej konkurencji** poprzez:
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) określenie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
 - c) zapewnienie konkurencyjności postępowania, tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - d) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących.
 - 3) **przejrzystości postępowania** poprzez:
 - a) zagwarantowanie jawności postępowania,
 - b) zachowanie w niezbędnym zakresie pisemnej formy postępowania,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów oceny ofert.
 - 4) **zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.**



5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej dla usług i dostaw jest wartość rynkowa zamówienia np. kalkulacja własna, badanie rynku, dla robót budowlanych np. kosztorys inwestorski, kalkulacja własna i badanie rynku.
6. Określenie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością.
7. Zamówienie może być unieważnione ze względu na ważny interes zamawiającego, w szczególności, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest we właściwym Referacie lub przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy realizującego zamówienie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów.

§ 2.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot :

- 1) poniżej kwoty 20.000 zł netto,
- 2) od kwoty 20.000 zł netto do kwoty 50.000 zł netto,
- 3) powyżej kwoty 50.000 zł netto do kwoty stanowiącej równoważność 30.000 euro zgodnie z ustawą PZP.

II. Procedura udzielania zamówień, których wartość wynosi poniżej 20.000 zł netto

§3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia ,o którym mowa w § 2 pkt. 1 regulaminu, przeprowadza się poprzez :
 - a) przeprowadzenie rozmów telefonicznych z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami **lub**
 - b) przesłanie zapytania ofertowego drogą e-mail, fax-em lub za pośrednictwem poczty do minimum 3 potencjalnych wykonawców **lub**
 - c) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej www.projekty.chybie.pl zapytania ofertowego na okres minimum 7 dni;
 - d) zestawienie uzyskanych danych w notatce służbowej (wzór notatki służbowej– załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Zamówienia udziela się pisemnie poprzez sporządzenie :
 - a) dla robót budowlanych - umowy,
 - b) dla usług lub dostaw - umowy lub zlecenia,

III. Procedura udzielania zamówień, których wartość wynosi od 20.000 zł netto, a nie przekracza kwoty 50.000 zł netto.

§4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia ,o którym mowa w § 2 pkt. 2 regulaminu, przeprowadza się poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.chybie.pl zapytania ofertowego na okres minimum 7 dni.



- k) informację o planowanych zamówieniach w zakresie zamówień uzupełniających na usługi i roboty budowlane polegających na powtórzeniu podobnych usług i robót budowlanych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile są przewidziane.
- Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór **protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**,
 - Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
 - Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 - Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sam sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku wysyłki zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
Na wniosek oferenta, należy udostępnić protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
 - Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

V. Zasady zawierania umów.

§ 5.

- W umowie należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizowaniem zamówienia:
 - wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne oraz warunki gwarancji za wykonanie przedmiotu umowy. Ponadto można żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, który winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
- Umowa winna zawierać również informację kto umowę sporządził, parafę właściwego kierownika referatu oraz radcy prawnego.



2. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
3. Zamówienia udziela się pisemnie poprzez sporządzenie :
 - c) dla robót budowlanych - umowy,
 - d) dla usług lub dostaw - umowy lub zlecenia.
4. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Procedura udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 50.000 zł netto do kwoty stanowiącej równoważność 30.000 euro zgodnie z ustawą PZP.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia ,o którym mowa w § 2 pkt. 3 regulaminu, przeprowadza się poprzez :
 - a) umieszczenie zapytania w bazie konkurencyjności:
www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl,
 - b) w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonej odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz zamieszczeniu zapytania na stronie internetowej lub innej stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
 - c) w przypadku gdy rozpoczęcie realizacji projektu następuje przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz zamieszczenie na stronie internetowej.
2. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert:
 - dostawy i usługi nie mniej niż 7 dni,
 - roboty budowlane - nie mniej niż 14 dni.Termin liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 - g) termin realizacji umowy,
 - h) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile są przewidziane.



- k) informację o planowanych zamówieniach w zakresie zamówień uzupełniających na usługi i roboty budowlane polegających na powtórzeniu podobnych usług i robót budowlanych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile są przewidziane.
3. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór **protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,**
 4. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
 5. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 6. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sam sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku wysyłki zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
Na wniosek oferenta, należy udostępnić protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
 7. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
 8. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

V. Zasady zawierania umów.

§ 5.

1. W umowie należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizowaniem zamówienia:
 - 1) wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne oraz warunki gwarancji za wykonanie przedmiotu umowy. Ponadto można żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 2) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, który winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
3. Umowa winna zawierać również informację kto umowę sporządził, parafę właściwego kierownika referatu oraz radcy prawnego.



VI. Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.
2. W sprawach nieregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.*
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy Chybie.

WÓJTA GMINY

Janusz Zydek



Notatka służbowa

sporządzona w związku z realizacją zamówienia o wartości
do 20 000 zł netto.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
 - dostawa :
 - usługa
 - robota budowlana:.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - wartość netto:zł.
 - wartość brutto:zł.
4. Telefonicznie, drogą elektroniczną, fax-em, pocztą zapytanie o cenę skierowano do:
 - 1)
proponowana cena zamówienia wynosi:
Cenę ustalono na podstawie rozmowy telefonicznej/ drogą elektroniczną/pisemnej oferty*
 - 2)
proponowana cena zamówienia wynosi:
Cenę ustalono na podstawie rozmowy telefonicznej/ drogą elektroniczną/pisemnej oferty*
 - 3)
proponowana cena zamówienia wynosi:
Cenę ustalono na podstawie rozmowy telefonicznej/ drogą elektroniczną/pisemnej oferty*
5. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe wywieszzone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej ofertę złożył :
 - 1)
proponowana cena zamówienia wynosi:
 - 2)
proponowana cena zamówienia wynosi:
6. Propozycja wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem:
.....
.....
.....

..... (data) (podpis pracownika merytorycznego)
*niepotrzebne skreślić

Akceptacja :
..... (podpis Kierownika Referatu) (podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM
Chybie, dnia.....
.....
(WÓJT GMINY CHYBIE)

Protokół

- I. Nazwa zamówienia:.....
- II. Wartość szacunkowa zamówienia:.....
- III. Sposób upublicznienia oferty:
- 1) Zamieszczenie na stronie internetowej
 - a. data publikacji:
 - b. adres strony internetowej:
 - 2) Wysłanie zapytania do trzech potencjalnych oferentów:
 - a. (nazwa i adres)
 - b. (nazwa i adres)
 - c. (nazwa i adres)
 - 3) Termin składania ofert:.....
- IV. Wykaz złożonych ofert

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Warunki udziału w procedurze	Proponowana cena brutto
			spełnia/nie spełnia/nie dotyczy*	
			spełnia/nie spełnia/nie dotyczy*	
			spełnia/nie spełnia/nie dotyczy*	

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków:¹

.....

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym²:

.....

V. Ocena złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium wraz z uzasadnieniem ³	Łączna liczba punktów

¹ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

² Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonym w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

³ Należy wpisać nazwę kryterium i uzasadnienie liczby przyznanych punktów dla każdego kryterium (z wyjątkiem kryterium ceny). W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

*Niepotrzebne skreślić



--	--	--	--

VI. Wybór oferty.

- 1) Nazwa i adres wykonawcy:
- 2) Uzasadnienie wyboru:

VII. Imiona i nazwiska osób, wykonujących czynności związane z udzieleniem zamówienia:

- 1)
- 2)

.....
(data sporządzenia protokołu)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Akceptacja :

.....
(podpis Kierownika Referatu)

.....
(podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM
Chybie, dnia.....

.....
(WÓJT GMINY CHYBIE)

Załączniki:

- 1) zapytanie ofertowe
- 2) potwierdzeniem upublicznienia oferty – wydruk ze strony internetowej, notatka służbowa;
- 3) oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
- 4) oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących czynności związane z **udzieleniem zamówienia**, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do regulaminu udzielania zamówień (dot. zamówień o wartości których wartość przekracza kwotę 50.000 zł netto do kwoty stanowiącej równoważność 30.000 euro zgodnie z ustawą PZP).



Oświadczenie

Nazwa zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)