

# REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy**

## **Prawo zamówień publicznych**

*zwany dalej „Regulaminem”*

### **I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, podlegają wydatkowaniu w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, zgodnie z ustawą oraz innymi aktami prawnymi, w tym ustawą o finansach publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Biura Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Przez rodzajową ewidencją wydatków rozumie się narzędzie elektronicznego nadzoru nad wydatkami i zamówieniami, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Biuro Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.

### **II.**

#### **USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Biuro Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej - Protokołu z ustalenia wartości zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być m. in:
  - 1) analizy na podstawie wydatków z zeszłego okresu,
  - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku pojedynczych zamówień do kwoty 3.000 zł zamówienie może w uzasadnionych przypadkach być dokonane bez konieczności stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zachowania zasad celowości i gospodarności.
9. Biuro Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej odpowiada za przygotowanie zbiorczej informacji wydatków biorąc pod uwagę wszystkie planowane wydatki w danym rodzaju a w przypadku zmiany danych w protokole w ciągu roku odpowiada za jego aktualizację.
10. Biuro Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej przygotowuje zbiorcze zestawienie rodzajowej ewidencji wydatków na podstawie otrzymanych protokołów i monitoruje rodzajową ewidencję wydatków.

### **III.**

#### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 3.000 zł A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000 zł**

W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 30.000 zł, a z ustalenia wartości zamówienia (dokonanego na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), wynika że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców, obowiązują następujące zasady postępowania:

1. Udzielanie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku, które następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie.

2. Pracownik przygotowujący udzielenie zamówienia obowiązany jest do dokonania rozeznania rynkowego przed udzieleniem zamówienia, oraz jeśli zachodzi taka konieczność (np. wartość przedmiotu zamówienia wskazuje na środek trwałe podlegający inwentarzewi) może sporządzić pisemność postępowania poprzez notatki, zlecenia itp. Do tego celu służy notatka stanowiąca **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

#### IV.

#### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 30.000 zł, A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT 8) USTAWY**

W przypadku, gdy wartość zamówienia jest wyższa niż 30.000 zł, a z ustalenia wartości zamówienia (dokonanego na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), wynika że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców, obowiązują następujące zasady postępowania:

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza merytoryczny pracownik Biura Związku w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
  - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do **trzech** potencjalnych wykonawców,
  - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności te elementy, które zawarte są we wzorze zaproszenia do składania ofert, stanowiącego **załącznik nr 3 do regulaminu**.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - a) jakość,
  - b) funkcjonalność,
  - c) parametry techniczne,
  - d) aspekty środowiskowe,
  - e) aspekty społeczne,
  - f) aspekty innowacyjne,
  - g) koszty eksploatacji,
  - h) serwis,
  - i) termin wykonania zamówienia,
  - j) doświadczenie wykonawcy,
  - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

5. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
8. **Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3** do Regulaminu. Powyższy wzór można modyfikować dopasowując do danego zamówienia.
9. **Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4** do Regulaminu. Powyższy wzór można modyfikować dopasowując do danego zamówienia.
10. Z wyboru ofert sporządza się notatkę stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jest niezgodna z regulaminem,
  - b) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
  - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - g) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego, nie zgodził się na jej poprawienie;
  - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
  - 1)nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2)cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3)jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 4)wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5)postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
12. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie albo zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
13. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, lub z innej przyczyny.

## V.

### ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

#### (w ramach projektów unijnych)

1. Dofinansowanie projektu oznacza, że realizujący go beneficjenci korzystają z pieniędzy publicznych. Są zatem zobowiązani do zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Beneficjenci, dokonując wyboru dostawców towarów i usług czy wykonawców robót budowlanych, muszą przestrzegać określonych warunków i procedur (w zależności od wartości zamówienia). Mają one zagwarantować wybór najkorzystniejszej oferty i efektywne wydatkowanie środków.
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), wszyscy beneficjenci muszą przeprowadzić rozeznanie rynku i opublikować zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych. Poszczególne Instytucje Zarządzające mogą ustanowić dodatkowe wymagania, które będą obowiązywały beneficjentów ponoszących wydatki o takich wartościach.
3. W przypadku wydatków, których wartość zawiera się w przedziale od 50 tys. PLN netto do 30 tys. euro (tzn. do progu, powyżej którego stosować należy przepisy PZP), powinni postępować zgodnie z zasadą konkurencyjności.
- 3.1. Jednym z podstawowych wymogów jest publikacja rozeznania rynku. Zapytania ofertowe muszą być publikowane na Bazie Konkurencyjności. Ich treść powinna wpisywać się w formularz ogłoszenia dostępny na tej stronie i być zgodna z wymogami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznymi opublikowanymi przez Instytucję Zarządzającą programem operacyjnym, w ramach którego realizowany jest projekt (o ile Instytucja opracowała takie wytyczne).
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, 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 publicznego i został określony zakres równoważny
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny oferty oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 4) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

- 5) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty musi wynieść nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego - w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego – w przypadku robót budowlanych, Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego.
  - 6) warunki wykluczenia,
  - 7) termin realizacji zamówienia,
  - 8) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
5. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest protokół .

## VI.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarząd Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej ma możliwość kontroli prowadzonych zamówień do wartości określonej w art. 4 pkt. 8) ustawy.
2. Bieżącej kontroli stosowania postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Zarząd Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.
3. Biuro Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej realizujące zamówienia poniżej wartości określonej w art. 4 pkt 8) ustawy, zobowiązane jest do uzupełniania rejestru umów.
4. Za prawidłowe obliczenie kwoty udzielonych zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy odpowiedzialny jest Główny Księgowy Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

#### Spis załączników:

**Załącznik nr 1 - Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia**

**Załącznik nr 2 – Wzór NOTATKI Z DOKONANIA ROZEZNANIA RYNKOWEGO**

**Załącznik nr 3 - Wzór zaproszenia do składania ofert**

**Załącznik nr 4 – Wzór formularza ofertowego**