



ZARZĄDZENIE nr 54/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach projektu „Otwórzmy dzieciom świat-przedszkole na start” w Gminie Ostrówek.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885, poz. 938, poz.1646 , z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1616, poz. 1877, z 2015r. poz. 238, poz. 532), w celu zapewnienia właściwego wykonywania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232, z 2015 r. poz. 349, 478, 605), oraz w związku z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, załącznik nr 1 – Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30.000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu zapewnienia większej przejrzystości przeprowadzanych postępowań wprowadza się zasady dotyczące udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232, z 2015 r. poz. 349, 478, 605), zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie powierzam do wykonania zespołowi koordynującemu projekt „Otwórzmy dzieciom świat-przedszkole na start” w Gminie Ostrówek realizowanego w ramach POKL.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 54/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 30.06.2015 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty netto 30.000 euro**

1. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5.11.2012r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 str. 1 z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6 t.5 str.3) oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004 str. 1 z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 19) i dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004 str. 114, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6 t. 7 str.132).
2. Usługi, dostawy i roboty budowlane sumowane są w ramach projektu. Ustalając, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy odrębne zamówienia bierze się pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - c) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
3. Przed wszczęciem postępowania pracownik Zamawiającego zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia. Rozeznanie



rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych oferentów z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej. Z czynności rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową.

Oszacowanie wartości zamówienia może być również dokonane na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

4. Pracownik Zamawiającego zobowiązany jest do:
 - a) wysłania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Ofertę można wysłać listownie, faksem, drogą elektroniczną.
Ofertę należy zamieścić na stronie internetowej Urzędu Gminy.
Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego,
 - 2) nazwę zadania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) kryteria oceny oferty,
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 6) informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
 - 7) sposób obliczania ceny,
 - 8) miejsce i termin składania oferty,
 - 9) sposób przygotowania oferty,
 - 10) informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia.
 - b) wyboru najkorzystniejszej złożonej oferty w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem.
5. Umowę z wybranym wykonawcą i protokół z wyboru oferty sporządza się w formie pisemnej. Dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszcza się formę elektroniczną i faks.
6. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy i powinien zawierać:
 - a) informację do jakich trzech potencjalnych wykonawców wysłano zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zamówienia publicznego,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oraz podanie z ofert danych mających wpływ na kryteria oceny,
 - d) informację o wagach punktowych,
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpisy osoby (osób) odpowiedzialnej za przeprowadzenie czynności,



- g) załączniki:
- 1) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - 2) złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku wykluczenia,
 - 3) oświadczenie osoby odpowiadającej za zamówienie publiczne o braku powiązań z wykonawcami.
7. Po zakończeniu postępowania rozstrzygnięcia zamówienia publicznego przesyła się informację o wyniku postępowania do każdego wykonawcy, który złożył ofertę.
8. Po przeprowadzeniu powyższych procedur podpisuje się umowę z wybranym wykonawcą.
9. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców:
- a) na zapytanie ofertowe odpowie tylko jeden wykonawca, procedury określone w niniejszym regulaminie uznaje się za spełnione i może zostać podpisana umowa z danym wykonawcą, pod warunkiem, że zgłoszona oferta cenowa mieści się w przewidzianym budżecie dla danego zadania
 - b) na zapytanie ofertowe nie odpowie żaden wykonawca dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedur określonych w niniejszym regulaminie.
10. W przypadku dwukrotnego unieważnienia zapytania ofertowego ze względu na przekroczenie przewidzianego budżetu dla danego zadania, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedur określonych w niniejszym regulaminie.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 54/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 30.06.2015 r.

**Zasady dotyczące udzielania zamówień publicznych
na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r.**

Prawo zamówień publicznych

**(Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915,
1146, 1232, z 2015 r. poz. 349, 478, 605)**

1. Zamówienie publiczne należy udzielać w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego. W przypadku korzystania z innego trybu osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie czynności z zakresu udzielenia zamówienia publicznego musi udowodnić, że faktycznie wystąpiły przesłanki umożliwiającego jego zastosowanie. Dokumenty uzasadniające wybór innego trybu powinny stanowić dokumentację projektu wraz z dokumentacją przetargową.
2. Dokonując zamówienie publiczne należy planować postępowanie w taki sposób, aby zachować wszelkie terminy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych. Należy ustalać realne terminy realizacji zamówień oraz nakładać na wykonawców kary za nieprzestrzeganie terminów ich realizacji, przy uwzględnieniu postanowień umownych dotyczących siły wyższej.
3. W odniesieniu do postępowań ryzykownych (złożonych) należy opracować plan pracy dotyczący przetargu przeprowadzonego w projekcie realizowanym w ramach POKL. Plan pracy powinien zawierać zakładane terminy dla każdego przetargu i każdego etapu przetargu, np.:
 - a) przygotowanie dokumentacji
 - b) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) wszczęcie procedury przetargowej, przeprowadzenie procedury przetargowej, podpisanie umowy,
 - d) realizacja zamówienia,
 - e) wydawanie protokołów odbioru,
 - f) sprawdzenie faktur.

Plan pracy może mieć formę tabeli zawierającej informację o każdym przetargu oraz terminie zakończenia każdego zadania (etapu) wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.

Plan pracy stanowi dokumentację projektu wraz z dokumentacją przetargową.



4. Przeprowadzając postępowanie zamówienia publicznego osoba (osoby) odpowiedzialna dokonuje oszacowania wartości zamówienia na podstawie przeprowadzenia rozeznania rynku wśród 3 podmiotów, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców osoba odpowiedzialna za zamówienie uzasadnia potwierdzenie tego faktu (wydruki np. ze stron internetowych, z prasy, itp.).
5. Oszacowanie wartości zamówienia stanowi dokumentację projektu wraz z dokumentacją przetargową. W celu udowodnienia realności budżetu projektu niezbędne jest podanie cen rynkowych każdej pozycji z zamówienia oferowanych przez co najmniej trzech potencjalnych dostawców. Ceny poszczególnych produktów, towarów powinny zostać zebrane w tabeli. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone m.in. na podstawie katalogów poszczególnych wykonawców, na podstawie cen ze sklepów internetowych, ze sprzedaży internetowej, oferty sklepowe, itp. Dokumenty na podstawie, których dokonuje się rozeznania rynku stanowią dokumentację projektu wraz z dokumentacją przetargową.
6. W przypadku zastosowania niekonkurencyjnych trybów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych należy publikować informację o wszczęciu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na stronie internetowej bip Urzędu Gminy Ostrówek oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń. Informacja powinna zawierać w szczególności opis zamówienia, kryteria oceny oferty, warunki udziału w postępowaniu oraz termin składania ofert, który nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia. Wszystkie czynności w ramach procesu wyboru oferty powinny być udokumentowane w postaci protokołu, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół powinien zawierać m.in.
 - a) Informację o oszacowaniu wartości zamówienia, w tym o sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku,
 - b) Informację o sposobie upublicznienia informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty, oraz podaniem danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
 - d) Wskazanie wyboru ofert wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - e) Datę sporządzenia protokołu i podpisy osoby (osób) odpowiedzialnej za przeprowadzenie czynności.
7. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) – opis przedmiotu zamówienia nie powinien zawierać nadmiernie wygórowanych standardów. Osoba dokonująca zamówienia publicznego powinna się upewnić, że na rynku istnieje co najmniej trzech wykonawców oferujących produkty określone w SIWZ. Informacja powinna być potwierdzona odpowiednimi informacjami z ogólnie dostępnych źródeł (prasa, Internet), które stanowią dokumenty projektu wraz z dokumentami przetargowymi.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



8. Odbiór dostaw i usług powinien być potwierdzony protokołem odbioru, z którego powinno wynikać, że dostawy i usługi zostały dostarczone i wykonane w sposób poprawny.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek