

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
w Urzędzie Gminy Psary**

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Psary, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :
 - a) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednol. Dz. U z 2013 r. poz.907 z późn. zm./,
 - b) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
 - c) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Psary,
 - d) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary,
 - e) Pracownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć dysponenta budżetu: kierownika referatu, pracownika na samodzielny stanowisku lub innego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
 - f) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika z należytą starannością,
 - g) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - h) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - i) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Psarach,
 - j) Zapytanie ofertowe - należy przez to rozumieć zapytanie opracowane przez pracownika Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - k) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć protokół sporządzany z przeprowadzonego postępowania, przez pracownika Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Protokół stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Wójta na realizację zamówienia.

**II. Zasady wydatkowania środków publicznych – na podstawie art. 4 pkt 8
ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów oraz zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Obowiązkiem pracownika jest:
 - a) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań,
 - b) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,

- c) sprawdzanie poprawności wystawionej przez dostawcę lub wykonawcę faktury (rachunku).

III. Ustalenie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32, 33 i 34 Pzp), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym rozdziałem.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonują Kierownicy referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach, pracownicy wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w terminie: nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla robót budowlanych, poprzez:
 - a) analizę i badanie rynku w przypadku dostaw i usług – sporządzając pisemną kalkulację cenową
 - b) na podstawie kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 33 ustawy Pzp w oparciu o kosztorys inwestorski bądź na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. W celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami: **tożsamości podmiotowej** – tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę, **tożsamości przedmiotowej** – tj. dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, **tożsamości czasowej** – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej.
6. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednocześnie w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.
7. Istnienie **obiektu budowlanego** powinno być oceniane w związku z funkcją gospodarczą lub techniczną rezultatu wykonanych robót budowlanych. Szacując wartość robót budowlanych, niezbędnych do realizacji obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Pzp nawet, jeżeli roboty te odnoszą się do różnych obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, ale składają się na jedno zamierzenie budowlane wyznaczone wspólną funkcją gospodarczą i techniczną, jaką ta inwestycja budowlana ma pełnić, pracownik powinien dokonać łącznego szacowania, sumując wartość robót składających się na ww. zamierzenie.
8. **Wydatki nieprzewidziane** mające swoje obiektywne uzasadnienie, które wynikły w trakcie trwania roku budżetowego nie podlegają sumowaniu. W takim wypadku przy realizacji zamówienia należy kierować się starannie oszacowaną wartością całego wydatku.

IV. Procedura udzielania zamówień publicznych– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Kierownik referatu, osoba na samodzielnym stanowisku, pracownik wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 3 000 euro do 30 000 euro odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału w szczególności za przygotowanie zapytania ofertowego oraz za dokonanie wyboru oferty.
2. Zapytanie ofertowe jest opracowywane wg. wzoru na zał. nr 1 do niniejszego regulaminu, i zostaje skierowane: pisemnie, faxem lub pocztą elektroniczną do potencjalnych wykonawców zamówienia. **Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, oraz wybór najkorzystniejszej oferty t.j. nie mniej niż do trzech lub zamieścić na stronie BIP.**
3. Na podstawie złożonych ofert zostaje wybrana oferta z najniższą ceną lub oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się pisemnie, faxem, e-mailem lub

- telefonicznie. Zawiadomienie o wyborze oferty może być również zamieszczone na stronie BIP.
4. Dopuszcza się negocjacje ceny onajkorzystniejszej oferty.
 5. Oferta podlega odrzuceniu w szczególności:
 - a) niezgodności treści oferty z treścią zapytania ofertowego,
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - c) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 6. Postępowanie zostaje unieważnione w szczególności gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) 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
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który zatwierdzony przez Wójta stanowi podstawę do sporządzenia zlecenia lub zawarcia umowy.
 8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie; jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
 9. Dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą, z uwzględnieniem warunków części V niniejszego regulaminu.

V. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego zgodnie z częścią IV niniejszego regulaminu wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - b) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
 - c) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego;
 - d) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 Pzp lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;
 - e) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia
 - f) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - g) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - h) w przypadku udzielenia, dotychczasowemu wykonawcy zadania podstawowego usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtó-

rzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli a zamówienie uzupełniające było przewidziane w zapytaniu ofertowym.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową opisującą stan faktyczny, podpisaną przez przedstawicieli Zamawiającego, ewentualnie dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu.
4. Regulaminu nie stosuje się dla:
 - a) zamawiania indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji np.: szkolenia indywidualne, kursy, studia, konferencje,
 - b) zamówień, których przedmiot zamówienia polega na zakupie biletów lotniczych bądź zapewnieniu usług hotelarskich poza granicami kraju,
 - c) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - d) zamówień, których przedmiot zamówienia polega na wykonaniu koncepcji architektoniczno – projektowych,
 - e) ogłoszeń do gazety,
 - f) dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 3 000 euro

VI. Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.