

Zarządzenie Nr EI.0050.648.2016
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.),
Burmistrz Miasta Darłowo zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjąć do stosowania w Urzędzie Miejskim w Darłowie Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zadań współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Darłowie do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Darłowo.

BURMISTRZ
Arkadiusz Klimowicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

dla zadań współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1 **Definicje**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.);
2. ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870);
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Darłowo, Plac Tadeusza Kościuszki 9, 76-150 Darłowo;
4. Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo;
5. Zadaniu - należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020;
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Darłowie, Plac Tadeusza Kościuszki 9, 76-150 Darłowo;
7. POIiŚ - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

§ 2 **Zakres stosowania Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. W przypadku zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym w ramach POIiŚ, pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, a niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
3. W sytuacji, gdy treść niniejszego Regulaminu nie odpowiada treści aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, stosuje się Wytyczne.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu udziela się w sposób celowy

i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, do których nie stosuje się przepisów Pzp w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ są jawne. Miasto Darłowo może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością i przeliczone na podstawie średniego kursu złotego do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, do których nie stosuje się przepisów Pzp dla zadań współfinansowanych z POIiŚ, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.

4. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w budżecie Miasta Darłowo na bieżący rok bądź na lata kolejne w ramach środków przewidzianych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Darłowo.

§ 4

Procedury realizacji zadań do wartości netto 2.000,00 zł

1. Zadania o wartości netto do 2.000,00 zł włącznie realizowane są bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

2. Wydatki, których wartość nie przekracza 2.000,00 zł netto nie są objęte obowiązkiem dokonania rozpoznania rynku.

3. Potwierdzeniem wykonania zadania jest faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 5

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 2.000 zł i nie przekracza w skali roku kwoty 20.000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta Darłowo.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zapytania do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane za pomocą poczty tradycyjnej lub mailem.
5. W przypadku kierowania zapytań mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców.
7. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
10. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy, (co najmniej dwie ważne oferty; oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej).
11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu zamówienia, o którym mowa w ust. 13.
12. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
13. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z rozeznaniem rynku, oświadczenia, oferty itp.
14. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.
16. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 6

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 20.000 zł i nie przekracza w skali roku kwoty 50.000 zł.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta Darłowo.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Rozeznanie rynku jest dokonywane poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Miasta, a także w siedzibie Urzędu Miejskiego w Darłowie na okres co najmniej 7 dni kalendarzowych.
5. Oferty wykonawców mogą być kierowane za pomocą poczty tradycyjnej lub mailem w terminie wskazanym w zapytaniu.
6. Wydruk strony na której zamieszczono zapytanie ofertowe załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.
8. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku winny przyjąć formę co najmniej wydruku zapytania na stronie internetowej oraz w zakresie składanych ofert: pisma czy wydruku listu elektronicznego (co najmniej dwie ważne oferty; oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej).
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, a w szczególności, gdy w dwukrotnie przeprowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej oferty. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu zamówienia, o którym mowa w ust. 12.
11. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest udokumentować uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
12. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z rozeznaniem rynku, oświadczenia, oferty itp.

13. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.

14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.

15. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 7

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 50.000 zł i nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro ustalonej na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy Pzp

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta Darłowo.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przeprowadzenie postępowania w tym z uwzględnieniem zasady konkurencyjności, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i proporcjonalności.

4. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

5. Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert, zawierające co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, ich wagi punktowe i sposób punktacji, termin składania ofert, warunki zmiany umowy, upublicznia się poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a także w siedzibie Urzędu Miejskiego w Darłowie na okres co najmniej 7 dni kalendarzowych.

6. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie zamawiającego lub pocztą w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 7 dni w przypadku usług i dostaw oraz 14 dni w przypadku robót budowlanych, od dnia upublicznienia ogłoszenia.

7. Wydruk strony, na której zamieszczono ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym terminie.

9. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Jako kryteria należy ustalać wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

a) kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,

b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

10. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania winny przyjąć formę co najmniej wydruku ogłoszenia oraz w zakresie składanych ofert; złożonych ofert (co najmniej jedna ważna oferta, oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej).

11. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty związane z postępowaniem, oświadczenia, oferty itp.

12. Protokół zamówienia publicznego przedstawia się Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.

13. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli ofertę, a zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Miasta oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a także wywiesza w siedzibie Urzędu na okres 7 dni kalendarzowych.

14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.

15. Umowa musi mieć formę pisemną i wymaga akceptacji radcy prawnego.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Pzp i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujących przepisów prawa materialnego.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

4. Realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2016r., poz. 380, z późn. zm.).