

ZARZĄDZENIE Nr 10/17
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA

z dnia 10 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych:

- 1) na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa) do wartości niższej od kwot, o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy;
- 2) zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 i 1579), art. 133 ust. 2 i art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920 i 2260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulaminu udzielania zamówień publicznych:

- 1) na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa) do wartości niższej od kwot, o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy;
- 2) zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Chełmża.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA
mgr inż. Marek Czarniecki

mgr inż. Andrzej Wróblewski
nr 300

Regulamin udzielania zamówień publicznych:

- 1) na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa) do wartości niższej od kwot, o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy;**
- 2) zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa) do wartości niższej od kwot, o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy i zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Równowartość kwot określonych w ust. 1 wyraża się w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
3. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
4. Udzielenie zamówienia na usługi społeczne i zamówienia sektorowe na podstawie Regulaminu nie zwalnia z obowiązku 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 Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
5. Zamówienia udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

§ 2

1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i zamówienia sektorowe Wójt Gminy Chełmża lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, która będzie pracować na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej.
2. Do udzielania zamówień publicznych określonych w Regulaminie nie mają zastosowania zapisy zawarte w Regulaminie pracy komisji przetargowej dotyczące trybów udzielania zamówień, zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywania ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz środków ochrony prawnej.
3. W zakresie wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia nieuregulowanym przepisami Regulaminu zastosowanie mają postanowienia Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Czynności przygotowawcze przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia publicznego

§ 3

1. Za czynności przygotowawcze, do których należy:
 - 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia ;
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem zapisów ust. 3;
 - 3) określenie propozycji kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 3 odpowiadają pracownicy właściwi dla danego zamówienia.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzącym zamówienia publiczne lub osobą wskazaną przez Wójta.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w szczególności na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących podobny przedmiot zamówienia;
 - 4) planowanych kosztów;
 - 5) kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym w przypadku robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 3 należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów potwierdzających dokonanie szacunku – jeżeli dotyczy, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane - w postaci kosztorysów inwestorskich lub programów funkcjonalno– użytkowych.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według aktualnego średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość w myśl zasady, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem, gdy zachodzi:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówień – zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - 2) tożsamość czasowa zamówień – możliwe udzielenie zamówień w tym samym czasie;
 - 3) możliwość realizacji zamówień przez jednego wykonawcę.

Uruchomienie procedury

§ 4

1. Uruchomienie procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku złożonego przez pracownika właściwego dla danego zamówienia i dołączonych do niego dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym w wersji elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku o uruchomienie procedury, powinien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i przeprowadzenia procedury oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, który wynika z technologii wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Dokumentacja postępowania przygotowawcza jest przez pracownika właściwego dla danego zamówienia we współpracy z pracownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzącym zamówienia publiczne.
4. Pisemny wniosek o uruchomienie postępowania wraz z załącznikami powinien wpłynąć do pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzącego zamówienia publiczne najpóźniej 10 dni roboczych przed proponowanym terminem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia.

Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

§ 5

1. Ogłoszenie o zamówieniu zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert.
 3. Kryteriami oceny i wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 4. Załącznikami do ogłoszenia mogą być między innymi: specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ), formularz oferty, wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub istotne postanowienia umowy i inne określone o ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ dokumenty.
 5. Oferty w postępowaniu wykonawcy składają w formie pisemnej w zamkniętych kopertach oznaczonych w sposób określony przez zamawiającego w ogłoszeniu lub SIWZ - w siedzibie zamawiającego. Oferta może zostać dostarczona przez operatora pocztowego, przez posłańca, kurierem lub osobiście.
 6. Zamawiający dokonuje wyboru oferty spośród złożonych ofert – do dokonania wyboru wystarczy jedna ważnie złożona oferta spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ.
 7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, oraz którego oferta nie podlega odrzuceniu – jeżeli w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ ustalono warunki udziału w postępowaniu oraz okoliczności uzasadniające odrzucenie oferty.
 8. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ.
 9. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, odrzuceniu oferty oraz wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu.
 10. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy i ogłoszenie o wyborze oferty podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
 11. Informację o udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie po zawarciu umowy. W informacji podaje się nazwę albo imię i nazwisko podmiotu z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

12. Jeżeli wykonawca którego ofertę uznano za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę o najwyższej ocenie spośród pozostałych ofert.

13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, na udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i zamówienia sektorowe, o których mowa w Regulaminie, zawierana jest umowa w formie pisemnej.

14. Pracownik właściwy dla danego zamówienia jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy w zakresie zobowiązania zawartego w najkorzystniejszej ofercie.

15. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Zasady dokumentacji

.§ 6

1. Z przeprowadzonego wyboru sporządza się protokół z udzielenia zamówienia publicznego. Protokół zawiera co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o upublicznieniu ogłoszenia;
- 3) nazwy, imiona i nazwiska wykonawców którzy złożyli oferty z ich ceną i liczbą punktów uzyskanych w kryterium/kryteriach oceny ofert;
- 4) wskazanie wykonawcę którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą;
- 5) uzasadnienie wyboru oferty.

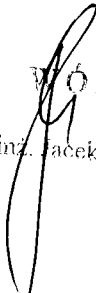
2. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz umowę zawartą z wykonawcą.

3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru przechowuje pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzącego zamówienia publiczne przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

Postanowienia końcowe

§ 7

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu na każdym etapie jej prowadzenia bez podania przyczyn.


WÓJT
mgr inż. Jacek Czarniecki

Załącznik do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych:

- 1) na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa) do wartości niższej od kwot, o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy;
- 2) zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Wniosek o uruchomienie procedury udzielania zamówień publicznych:

- 1) na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa) do wartości niższej od kwot, o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy;**
- 2) zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.**

1.Referat i pracownik właściwy dla danego zamówienia.

.....
2. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

3. Rodzaj zamówienia dostawa, usługa, robota budowlana, (wpisać właściwe).....

4. Opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia można sporządzić jako załącznik do niniejszego wniosku wraz z załączeniem dokumentów dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od rodzaju zamówienia):

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

.....

5.Propozycja podziału zamówienia na części (w celu dopuszczenia składania ofert częściowych) z uzasadnieniem nie dokonania takiego podziału:

6. Proponowane kryteria oceny ofert i ich waga:

.....

7. Proponowany termin realizacji zamówienia::

.....

8. Wartość szacunkowa zamówienia w PLN:

1) wartość netto:

.....

2) data szacowania:

.....

3) podstawa szacowania:

.....

9. Inne informacje dotyczące postępowania¹(1 zaznaczyć odpowiednie)

- 1) zamówienie stanowi część zamówienia TAK/NIE¹(w przypadku, gdy w/w zamówienie stanowi część całości zamówienia, np. pewien zakres robót budowlanych objętych jednym projektem budowlanym lub stanowiące jeden obiekt budowlany – zgodnie z definicją obiekty budowlanego zawartą w art. 2 pkt 5d ustawy, lub część dostaw/usług tego samego rodzaju), jeżeli tak należy wskazać wartość całego przedmiotu zamówienia

10. Kwota jaką zamierza przeznaczyć zamawiający na sfinansowanie zamówienia (środki przewidziane w budżecie)

.....

11. Źródła finansowania wydatku:

.....

W przypadku współfinansowania ze środków Unii Europejskiej wskazać:

1) nazwę projektu, programu:.....

2) całkowitą wartość zamówienia z projektu – jeżeli jest znana:

12. Inne Informacje:.....

14. Do wniosku załączono następujące dokumenty w formie papierowej/elektronicznej:

Data

.....

..
Podpis przekazującego