

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku.**

Słowniczek:

Ilekoć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) ustawie o finansach publicznych – należy przez o rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm)
- b) ustawie prawo zamówień publicznych – należy przez o rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm)

§ 1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć gdy przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Bisztyńku i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 -34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. W przypadku ustalenia wartości zamówienia można między innymi wykorzystać analizę rynku, informacje cenowe ze stron internetowych, doświadczenie zamawiającego. Przy dokonywaniu obliczeń proponuje się uwzględnić średnią z pozyskanych cen.
5. Nie dopuszcza się podziału zamówienia na części w celu ustalenia wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro oraz wyłączenia podobnych zamówień z zamówień realizowanych przy stosowaniu przepisów ustawy.
6. Ustalenia wartości zamówienia na dany rok budżetowy dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 2 000 euro do 10 000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 do 30 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 euro nie stosuje się pisemnej procedury, o której mowa w § 3.
3. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Burmistrza, aby umożliwić sprawną i nieprzerwaną realizację zadań w sferze publicznej dopuszcza się dokonywanie zamówień jednorazowych bez stosowania procedur określonych w ust. 1.
4. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, a współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, pracownik przeprowadzający postępowanie ma obowiązek

przede wszystkim kierować się zasadami wynikającymi z prawa wspólnotowego - w tym z dokumentów i wytycznych instytucji udzielającej wsparcia oraz postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu. W takich przypadkach postanowienia niniejszego regulaminu należy traktować pomocniczo przy prowadzeniu postępowania.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2 000 euro i nie przekracza 30 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia i przeprowadzenia procedury uprawnieni są właściwi rzeczowo pracownicy zgodnie ze swoim zakresem czynności.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, po zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny.

5. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować z zachowaniem zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zapewniając terminową realizację zadania.

6. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 2 000 euro do 10 000 euro zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub mailem, a także telefonicznie sporządzając notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Pracownik prowadzący postępowanie, w celu wyłonienia wykonawcy, może wykorzystać zasady opisane w ust 7-10.

7. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 10 000 euro do 30 000 euro pracownik prowadzący postępowanie w dacie wszczęcia postępowania upublicznia treść zapytania ofertowego na stronie internetowej bip.warmia.mazury.pl/bisztynek_gmina_miejsko_wiejska i w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń) oraz kieruje zapytania cenowe do co najmniej 3 wybranych wykonawców. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców niż wskazano w zdaniu 1. Uzasadnienie takiego przypadku powinno zostać odzwierciedlone w pkt 8 Załącznika nr 5 do Regulaminu. Zamówienia dokumentuje się zgodnie ze wzorem stanowiącym załączniki nr 5 do niniejszego Regulaminu.

8. W treści zaproszenia do złożenia oferty należy umieszczać informacje zawierające m.in. :

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin realizacji zamówienia,
- warunki płatności / okres gwarancji,
- termin składania ofert i ich formy,
- wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia wykonawcy,
- warunki udziału w postępowaniu, które będą decydować o wyborze oferty,
- sposób porozumiewania się z wykonawcami.

Pracownik prowadzący postępowanie umieszcza w zaproszeniu do złożenia oferty te informacje, które wg jego wiedzy i doświadczenia są niezbędne do wyłonienia wykonawcy w danym postępowaniu.

Przykład zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

9. Unikać należy kierowania zaproszeń do złożenia oferty do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- dostarczyli towary / usługi / roboty budowlane o niewłaściwej jakości,
- nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- wykonana usługa, dostawa lub robota budowlana obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

Każdorazowo takie przypadki muszą być uzasadnione i zaakceptowane przez Burmistrza.

10. Dopuszcza się, za zgodą Burmistrza, publikację ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy pzp.

11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę.

§ 4

Udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w formie:

1. Pisemnego zlecenia przekazanego wybranemu wykonawcy listem, faksem, mailem, lub doręczonego osobiście. Zlecenie podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Do zawierania umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Umowy zawierane są na czas określony.
3. Bez stosowania form pisemnych, o których mowa w ust. 1 i 2 przy zamówieniach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1. Potwierdzeniem zrealizowania zamówienia publicznego będzie faktura bądź rachunek wystawiony przez wykonawcę. Pracownik prowadzący postępowanie jest obowiązany szczegółowo opisać dokument, o którym mowa w zdaniu 2.
4. Przy wyborze formy udzielenia zamówienia publicznego należy uwzględnić charakter oraz złożoność przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą warunki i wymagania zamawiającego z najniższą ceną / ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Pracownik prowadzący postępowanie ma obowiązek dokumentować prowadzone postępowanie w formie pisemnej wg zał. nr 3 do Regulaminu (procedury, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) lub wg zał. nr 5 do Regulaminu (procedury, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3).
3. Protokół lub notatkę z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami przedstawia się Burmistrzowi celem zatwierdzenia do realizacji.

§ 6

1. Dla zamówień publicznych objętych niniejszą regulacją Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej prowadzi rejestr zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację z udzielonych zamówień publicznych przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną w teczkach przedmiotowych na stanowiskach pracowników przeprowadzających postępowanie, zgodnie z ich zakresem czynności i przedmiotem zamówienia.
3. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik prowadzący postępowanie ma obowiązek dokonać wpisu w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.