ZARZĄDZENIE Nr 19/15

BURMISTRZA TRZCIANKI

z dnia 28 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego Trzcianki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 197/13 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/15
Burmistrza Trzcianki
z dnia 28 stycznia 2015 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

DZIAŁ I
PRZEDMIOT REGULACJI I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin normuje udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim Trzcianki, których szacunkowa wartość (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzcianki lub osobę przez niego upoważnioną;

2) **kierowniku referatu** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej lub pracownika na samodzielnym stanowisku realizującego dane postępowanie;

3) **komisji** – należy przez to rozumieć zespół ludzi powołany przez Burmistrza, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;

4) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć procedurę zakupową, przeprowadzoną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;

5) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie spraw związanych z danym postępowaniem;

6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzcianka lub osobę przez niego upoważnioną;

8) **szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość netto (bez podatku od towarów i usług) realizowanego zakupu, oszacowaną przez pracownika merytorycznego;

9) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy zakupu, dokonanego zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie;

10) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);

11) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Trzcianka;

2. Pozostałe terminy użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3. Przepisy Regulaminu stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy spod jej rygorów.

§ 4. Regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem § 9, w przypadku:

1) zamówień realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, jeżeli programy operacyjne i mechanizmy finansowe, w ramach których realizowane są te projekty, przewidują inne procedury udzielania zamówień;

2) zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy, określonych w art. 4 ustawy, z zastrzeżeniem § 3 Regulaminu;

3) zamówień, dla których ustalone są cenniki urzędowe, w szczególności opłaty członkowskie, abonamentowe, opłaty na rzecz sądów i urzędów;

4) zamówień dotyczących zakupu czasopism i publikacji;

5) zamówień dotyczących ogólnodostępnych usług edukacyjnych i szkoleniowych;

6) zamówień z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;

7) zamówień dotyczących usług hotelarskich i restauracyjnych;

8) innych zamówień, dla których zastosowanie Regulaminu nie jest możliwe.

§ 5.1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Zamówienia można udzielić wyłącznie na cele i do wysokości kwoty określonej w budżecie zamawiającego.

2. Zamówień należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny, gwarantujący terminową realizację zadań, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6.1. Postępowanie przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność.

§ 7. Postępowanie jest jawne i prowadzi się je w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

§ 8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 9. 1. Zamówienia podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze zamówień.

2. Rejestr zamówień zawiera co najmniej informacje niezbędne do przygotowania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 1530), w szczególności:

1) określenie przedmiotu zamówienia;

2) wartość netto (bez podatku od towarów i usług) zamówienia.

3. Rejestr zamówień prowadzi kierownik referatu, w zakresie zamówień realizowanych przez kierowany przez niego referat.

4. W terminie do 15 lutego każdego roku informację o łącznej wartości netto udzielonych zamówień kierownik referatu, o którym mowa w ust. 3, przekazuje kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej przygotowuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2.

DZIAŁ II
SZACOWANIE WARTOŚCI I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 10. Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w euro ustala się na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 11. 1. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się w oparciu o średnie ceny rynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.

2. Ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo dokonuje na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy.

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia musi obejmować całość szacowanego zamówienia i stanowić całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

5. Średnią cenę rynkową przedmiotu zamówienia określa się, w szczególności, na podstawie:

1) przeciętnych cen stosowanych na rynku lokalnym;

2) cen uzyskiwanych we wcześniejszych postępowaniach;

3) powszechnie dostępnych katalogów, cenników, folderów reklamowych, informacji internetowych;

4) kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programach funkcjonalno – użytkowych.

6. Czynność szacowania wartości przedmiotu zamówienia należy udokumentować w formie notatki służbowej.

§ 12. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 13. Nie wolno, w celu uniknięcia przepisów ustawy lub Regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

DZIAŁ III
PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 14. Postanowień niniejszego działu nie stosuje się:

1) do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości kwoty 10 000 euro;

2) w przypadku wystąpienia sytuacji pilnych i awaryjnych, wymagających niezwłocznej realizacji zamówienia;

3) w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;

4) do zamówień dotyczących zakupu portali specjalistycznych i prawnych;

5) do zamówień dotyczących dedykowanych zamawiającemu usług edukacyjnych i szkoleniowych;

6) do zamówień na usługi prawnicze i doradcze.

§ 15. 1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostawy, usługi lub roboty budowlanej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza pracownik merytoryczny na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania po akceptacji kierownika referatu i kontrasygnacie Skarbnika wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Burmistrz zatwierdzając wniosek o wszczęcie postępowania powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. W skład komisji wchodzą przynajmniej trzy osoby, w tym pracownik merytoryczny oraz kierownik referatu. Kierownik referatu jest przewodniczącym komisji i kieruje jej pracą.

§ 16. Korespondencja z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu, w tym zapytania ofertowe, wyjaśnienia oraz inne informacje może być prowadzona drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

§ 17. 1. Procedura podstawową udzielania zamówień jest zapytanie ofertowe. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej trzech wykonawców. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe podpisuje i przesyła do wykonawców, przewodniczący komisji.

3. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotu, który wcześniej wykonywał zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

1) nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie;

2) wykonał zamówienie niewłaściwej jakości;

3) nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;

4) wykonał zamówienie obarczone wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych.

§ 18. 1. Termin składania ofert musi być określony z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty, z tym że nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.

2. Główne elementy oferty składanej przez wykonawców określa formularz stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu. Formularz oferty może być modyfikowany w zależności od potrzeb wynikających ze specyfiki postępowania.

3. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu wskazanym przez zamawiającego osobiście lub przesyłką pocztową. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty drogą elektroniczną.

4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

§ 19. 1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, w tym samym dniu. Otwarcia ofert dokonuje komisja, o której mowa w § 15 ust. 4.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 20. 1. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 21. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny sporządza pisemny protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Protokół przedkładany jest Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 22. 1. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w § 21 ust. 3, z wykonawcą, który złożył najkorzystniej ofertę zawiera się umowę na realizację przedmiotu zamówienia.

2. W umowie należy uwzględnić wszystkie istotne okoliczności związane z realizacją zamówienia, w szczególności wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności.

3. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

4. Umowę zawiera się na piśmie, pod rygorem nieważności.

§ 23. Zawartą umowę kierownik referatu przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi.

DZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Załączone do Regulaminu wzory formularzy mogą być modyfikowane w celu dostosowania do konkretnego postępowania.

§ 25. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi kierownik referatu oraz inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.

§ 26. Burmistrz może dla pojedynczych postępowań polecić zastosowanie innych, niż przyjęte w Regulaminie, procedur udzielania zamówienia, w tym dotyczących składu i liczebności komisji.