

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.52.2016.
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 9 czerwca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 ze zm. t.j.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 t.j.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Lwówku Śląskim „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść regulaminu, o którym mowa w §1 podaje się do wiadomości wszystkich pracowników urzędu, dyrektorów / kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz dyrektorów instytucji kultury w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.32.2016 Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski z dnia 8 kwietnia 2016 r.

2. Do postępowań, w których złożono wnioski przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczęsna

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych
zwany dalej "Regulaminem"

§ 1. Zasady ogólne.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 ze zm.), zwanych dalej "zamówieniami".

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek wnioskujących, przez które rozumie się kierowników wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk urzędu, dyrektorzy / kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz dyrektorzy instytucji kultury,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca przy uwzględnieniu środków budżetowych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w uchwale budżetowej.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,

z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 5) notatki służbowe z przeprowadzonego rozeznania rynku.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Przy wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000,00 złotych wszczyna się procedurę udzielenia zamówienia poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku uchwałe budżetowej - planie finansowym wnioski podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę i Skarbnika.

4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnie interes zamawiającego dopuszcza się zastosowanie procedury opisanej w ust. 1 niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia dotyczącej zamówień o wartości niższej niż 30.000,00 złotych.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzana jest przez komórkę wnioskującą w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
- 4) poprzez prowadzenie telefonicznego rozeznania rynku lub bezpośredniego w punktach sprzedaży.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 złotych.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. Kryteriami 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.

§ 5. Tryby wyboru wykonawcy

1. O wyborze szczegółowej procedury związanej z dokonaniem zamówienia decyduje oszacowana wartość tego zamówienia.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 30.000,00 zł, pracownik prowadzący postępowanie obowiązany jest do skierowania pisemnego zaproszenia do składania ofert, do co najmniej dwóch wykonawców oraz zamieszczenia informacji o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej przy zachowaniu warunków opisanych w § 4 ust. 4 i 5.

3. Oferty należy złożyć w sposób uniemożliwiający powzięcie wiadomości o ich treści przed ich otwarciem.

4. Otwarcie ofert dokonywane jest w obecności, co najmniej dwóch pracowników urzędu.

5. Warunkiem wyboru wykonawcy przy zastosowaniu procedury opisanej w ust. 2 jest złożenie, co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zakupu dokonuje się u wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę według zgodnie zamieszczonych w zaproszeniu kryteriów oceny ofert.

7. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej urzędu.

8. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 5.000,00 zł i nie przekracza 30.000,00 zł procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych wykonawców.

9. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pisemnie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej, porównanie cen ze stron internetowych potencjalnych wykonawców, potwierdzając te czynności odpowiednimi wydrukami. W przypadku prowadzenia telefonicznego rozeznania rynku lub bezpośredniego w punktach sprzedaży należy sporządzić notatkę służbową.

10. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu ofert, od co najmniej dwóch wykonawców.

11. Zakupu dokonuje się u wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą.

12. W przypadku nie uzyskania w prowadzonym postępowaniu dwóch ofert, dopuszcza się dokonanie zakupu w drodze rokowań z wykonawcą.

13. Do zakupów o wartości do 5.000,00 zł nie obowiązuje forma pisemna dokonania i dokumentowania rozeznania rynku i wyboru wykonawcy, wystarczający jest opis na fakturze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej przy wartości zamówienia powyżej 30.000,00 zł. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

3. Umowę Zamawiający sporządza, w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego. Zamawiający, jako pierwszy podpisuje umowę i przesyła / przedkłada Wykonawcy.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 oraz § 5 ust. 2 i 7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7. Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres wynikający z innych przepisów.

3. Komórki wnioskujące prowadzą rejestry zamówień.

4. Informacje z rejestru za dany rok kalendarzowy przekazywane są w terminie do 31 stycznia roku następnego odpowiedzialnemu wydziałowi w urzędzie za sprawozdawczość roczną zamówień publicznych.

§ 8. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres wynikający z innych przepisów.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od 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 europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczesna

Anna Lawińska-Tarsa

RADCA PRAWNY

Strona 4