

Zarządzenie nr 0050.59.2017

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 13.07.2017r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§3

Niniejszym traci moc zarządzenie nr 0050.19.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 17.03.2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

§ 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. z 2017r., poz. 933 z późn. 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*,
 - 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).

§ 1

Definicje

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wleń;
2. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń lub osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 933 z późn. nn.),
4. regulaminie należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń;
5. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
6. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
7. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
8. środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 935 ze zm.)
9. szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
10. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
12. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* 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 *planie rzeczowo – finansowym*.

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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się 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 w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust.2
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
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 euro*
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

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca* przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6

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 co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Komórka Zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach, na podstawie kwartalnych zestawień z udzielonych przez Gminę Wleń zamówień publicznych sporządzanych przez referat finansowy w oparciu o dokumenty księgowe oraz danych przekazanych przez komórki organizacyjne według załącznika nr 4 do regulaminu.
4. Komórka Zamówień Publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Wleń, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§7

Zakres Regulaminu

1. Zakres obowiązywania i zasady udzielania zamówień publicznych Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy towarów, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 euro.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 - 2.1. do 1.000
 - 2.2. od powyżej 1.000 euro do 15.000 euro,
 - 2.3. od powyżej 15.000 euro do 30.000 euro.
3. Wszystkie kwoty określone w niniejszym regulaminie są kwotami netto.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami rozdziału 2 Prawo Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
7. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§8

Procedura udzielenia zamówienia do 1.000 euro

1. Zamówienia do 1.000 euro, w szczególności dotyczą drobnych zamówień, jak np. zakupu paliwa do samochodu służbowego, konsumpcji, materiałów i artykułów niezbędnych do organizacji spotkań, a także zakupów i usług niezbędnych w przypadku wystąpienia awarii sprzętu.
2. Ze stosowania niniejszego regulaminu zwolnione są wydatki realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także, za zgodą Burmistrza wyrażoną na piśmie, wydatki, których realizacja ze względu na wyjątkową sytuację, nie może zostać odłożona w czasie (np. awarie, pilne naprawy itp.)
3. Zamówienia realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.
4. Zgoda Burmistrza może być wyrażona ustnie lub pisemnie w formie adnotacji.

§9

procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 1.000 euro do 15.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do zamówień o wartości powyżej 1.000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców realizujących dostawy towarów, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dowody rozeznania ceny i jakości przedmiotu zamówienia przechowywane są w aktach zamówień.
3. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Wynik negocjacji utrwalą się na piśmie w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Po przeprowadzeniu powyższych czynności, prowadzący zamówienie sporządza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub protokół.

§10

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 15.000 do 30.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek stanowiący załącznik nr I do regulaminu, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Prowadzący zamówienie zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej.

3. Zamówienia są realizowane na podstawie zlecenia lub umowy podpisanej przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przygotowanie, przeprowadzenie, realizacja i archiwizacja dokumentacji zamówienia publicznego o wartości do 15.000 euro, jeżeli Burmistrz nie postanowi inaczej, należy do komórki merytorycznej, wszczynającej i prowadzącej zamówienie.
5. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia poprzez adnotację. Dodatkowo zamawiający może również zamieścić ogłoszenie w mediach lokalnych.
6. Prowadzący zamówienie sporządza protokół zamówienia, stanowiący załącznik na 3 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
8. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Zamówienia od 15.000 do 30.000 Euro ewidencjonowane są w rejestrze zamówień prowadzonym przez komórkę wnioskującą.

§11

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 co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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
4. Odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku i zapytania ofertowego w przypadku:
 - a) konieczności usunięcia awarii,
 - b) skutków zdarzeń losowych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) zdarzeń kryzysowych i spraw obronnych,
 - e) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - f) szkoleń, studiów i innych form podnoszenia kwalifikacji,
 - g) usług hotelarskich związanych z realizacją delegacji służbowej,
 - h) zakupu praw autorskich, ekspertyz,
 - i) zakupu artykułów spożywczych i przemysłowych (w tym środków czystości) i kwiatów,
 - j) zakupu spektakli teatralnych i programów profilaktycznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane na podstawie zleceń, zamówień, umów lub udokumentowane na podstawie faktur lub rachunków.

§12

Postanowienia końcowe.

1. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do Dostawców lub Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością (między innymi nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie, dostarczyli towar o niewłaściwej jakości, nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji i rękojmi, wykonana usługa/dostawa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego).
2. Za prawidłowość przeprowadzonych procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiada pracownik, który powierzono przeprowadzenie danego zamówienia.
3. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu pracownicy Zamawiającego mogą podlegać karom określonym w Kodeksie pracy i regulaminach wewnętrznych.
4. Dla zamówień poniżej wartości 30 000 Euro Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Burmistrz.
6. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.