

ZARZĄDZENIE Nr 0050.59.2018
BURMISTRZA WĄBRZEŻNA

z dnia 8 czerwca 2018 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.¹⁾) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.²⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Wąbrzeźna odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.26.2018 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

BURMISTRZ

/-/ mgr Leszek Kawski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2018.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1. 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 2017 r. poz. 1579 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 wydziałów;
- 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).

Rozdział 2
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§2.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna 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 budżecie.

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 zgodnie z art. 33 ustawy Pzp.
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 (oferta);
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3

Wszczęcie procedury

§3. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika wydziału lub pracownika komórki merytorycznej do Burmistrza Wąbrzeźna.

2. Kierownik zamawiającego na wniosek kierownika wydziału lub pracownika komórki merytorycznej, wszczynającego procedurę udzielania zamówień publicznych może zastrzec, że zgodnie z art. 15 a ustawy z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach specjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 ze zm.) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem przepisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Po potwierdzeniu przez Skarbnika Miasta Wąbrzeźno pokrycia wydatku w budżecie, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Wąbrzeźna.

5. Pisemny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia określony w ust. 2 nie jest wymagany w przypadku postępowania o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej 2.000 zł netto. Nie dotyczy to zamówień określonych w § 6 ust. 4 Regulaminu.

6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Burmistrza Wąbrzeźna, kierownik wydziału lub pracownik komórki merytorycznej przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz Skarbnikowi Miasta Wąbrzeźno, jeżeli zawarcie umowy jest wymagane zgodnie z Regulaminem lub przepisami prawa.

Rozdział 4

Udzielenie zamówienia

- §4.1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej, z zastrzeżeniem postanowienia § 6 ust. 5 Regulaminu. Umowę podpisuje Burmistrz Wąbrzeźna, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Wąbrzeźno.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

Rozdział 5

Zasady dokumentacji

- § 5. 1. Kierownik wydziału lub pracownik komórki merytorycznej dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wyboru i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w wydziale (komórce merytorycznej), który wnioskował o wszczęcie postępowania przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto

- § 6. 1. W celu udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto, niezbędne jest przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez zebranie informacji na temat ceny i warunków realizacji zamówienia u potencjalnych wykonawców. Informacje mogą być zbierane telefonicznie, na podstawie danych znajdujących się w Internecie, katalogach, folderach lub poprzez zebranie ofert cenowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy gwarantującemu najlepsze warunki wykonania zamówienia przy założeniu, że cena nie musi być jedynym kryterium wyboru.
3. Przy udzielaniu zamówienia można kierować się oprócz kryterium ceny także: gwarancją, terminowością, doświadczeniem wykonawcy, jakością, funkcjonalnością, kosztami eksploatacji, serwisu, poziomem wiedzy specjalistycznej wykonawcy, parametrami technicznymi, aspektami środowiskowymi, aspektami społecznymi, aspektami innowacyjnymi, terminem wykonania zamówienia i innymi okolicznościami, które mogą przyczynić się do zapewnienia realizacji postanowień określonych w § 1 ust. 2 Regulaminu.
4. Zamówienia, których przedmiotem jest wykonanie specjalistycznych usług, np. usługi projektowe, usługi konserwacji sprzętu oraz robót budowlanych wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, w której określone zostaną co najmniej: termin realizacji zamówienia, zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, gwarancja, zasady odbioru przedmiotu umowy, termin i warunki płatności wynagrodzenia.
5. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto nie wymagają pisemnego potwierdzenia zebranych informacji cenowych i warunków realizacji zamówienia oraz nie wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 4.

Rozdział 7

Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 15 000 zł netto

§ 7. 1. W celu udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 15 000 zł netto a nie przekraczającej w równowartości w złotych kwoty 30 000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:

- 1) zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub
- 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) [http: bip.wabrzezo.com](http://bip.wabrzezo.com) w zakładce „Zamówienia publiczne” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej złożonego osobiście lub za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.

3. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego: osobiście, w formie przesyłki pocztowej, przesyłki kurierskiej, faksem lub pocztą elektroniczną.

4. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym wydział prowadzący sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

5. Procedura określona w ust. 1, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy bądź dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

6. Postanowienie § 6 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania porównuje oferty i na ich podstawie proponuje wybór wykonawcy.

2. Osoba wskazana w ust. 1 pisemnie uzasadnia propozycję wyboru wykonawcy i przedstawia ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Wąbrzeźna zgodnie z *Informacją o wyborze*, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
- 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym;
- 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;

- 4) wykonana przez nie usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.

§ 10.1. Zamawiający jest obowiązany do jednorazowego wezwania Wykonawcy do uzupełnienia brakującej dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

2. W przypadku gdy Wykonawca nie dopełni obowiązku złożenia żądanych dokumentów lub zostaną one uznane za niewystarczające oferta podlega odrzuceniu.

§ 11. Oferta zostaje odrzucona w przypadku, gdy w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert wpłynie oferta, co do której zachodzą przesłanki do jej odrzucenia z powodu:

- 1) niezgodności jej treści z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert;
- 2) popełnienia czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji poprzez jej złożenie;
- 3) rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) błędów w obliczeniu ceny;
- 5) braków w wymaganej w postępowaniu dokumentacji z zastrzeżeniem § 10 Regulaminu.

§ 12.1. Burmistrz Wąbrzeźna unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

- 1) jeżeli nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia;
- 2) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) z innych ważnych powodów, w szczególności gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonane zamówienie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z Wykonawcą.

§ 13. Na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika wydziału lub pracownika komórki merytorycznej Burmistrz Wąbrzeźna może wyrazić zgodę na odstąpienie od realizacji postanowień niniejszego zarządzenia.

Wąbrzeźno, _____

ZATWIERDZAM

Znak sprawy _____

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Wnioskodawca _____

2. Opis przedmiotu zamówienia _____

3. Informacja dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia _____

4. Szacunkowa wartość zamówienia

Szacunkową wartość zamówienia ustalił/a z należyłą starannością _____

w dniu _____ r. na podstawie _____ . Szacunkowa wartość zamówienia

wynosi _____ zł, co stanowi _____ euro.

5. Termin realizacji zamówienia _____

6. Proponowany sposób wyłonienia wykonawcy zamówienia lub tryb udzielenia zamówienia publicznego

7. Kryteria oceny ofert oraz warunki jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia _____

8. Zgodnie z art. 15 a ustawy z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach specjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 ze zm.) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem przepisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

TAK

NIE

9. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Data i podpis

10. Data i podpis Kierownika Wydziału

Data i podpis

11. Potwierdzenie Skarbnika Miasta Wąbrzeźno o posiadaniu środków na zamówienie publiczne

Data i podpis

Miejscowość, data _____

pieczęć zamawiającego

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 15 000 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, pn. „ _____”

INFORMACJA O WYBORZE

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: _____

nr _____ prowadzonym w trybie _____

na podstawie przepisów Zarządzenia nr _____ Burmistrza Wąbrzeźna w sprawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

(podać nazwę Wykonawcy)

UZASADNIENIE

W dniu _____ dokonano ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) / zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Oferta _____
 była najkorzystniejsza wg. kryterium oceny ofert _____ %
 _____ %
 _____ %
 _____ %
 _____ %

Zestawienie złożonych ofert przedstawia poniższe zestawienie:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena lub inne kryteria

Oferty odrzucone (podać uzasadnienie) _____

 (podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie
 i prowadzącej j postępowanie)

ZATWIERDZAM

 (data i podpis Burmistrza Wąbrzeźna)

*niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. stosuje się dla zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro. Wszystkie zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyżej wymienionej kwoty (art. 4 pkt 8 ustawy Pzp) są wyłączone spod działania tej ustawy. Jednak, aby reguły udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro były usystematyzowane konieczne jest opracowanie określonych zasad.

W Rozdziale 7, § 7 ust. 1 po pkt 1 został dopisany spójnik „lub”, w § 7 ust. 4 po słowach „potencjalnych wykonawców” spójnik „i” został zastąpiony spójnikiem „lub” oraz w Rozdziale 8 § 12 wprowadzono zapisy, dotyczące unieważnienia postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej 15 000 zł netto a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

*Inspektor
Stanowisko ds. zamówień publicznych
i programów europejskich*

/-/ Agnieszka Gackowska