

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bojanowie

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30 000 EURO

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć¹ Burmistrza Bojanowa lub pisemnie upoważnioną osobę
- b) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (Referat/Biuro oraz wyodrębnione stanowisko pracy), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 30 000 euro.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm..).
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bojanowo
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 3 000 euro (wg aktualnego przelicznika ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014, poz. 121.).

¹Kierownik jednostki w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy lub niniejszego Regulaminu.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej realizującej dane zamówienie publiczne.

§ 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.

§ 6

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 4 000 euro (netto), należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp..
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego. Zarówno zapytanie cenowe jak i oferty mogą być złożone w formie papierowej, drogą faksową lub elektronicznie, przy czym postępowania, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro prowadzi się wyłącznie w formie pisemnej.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków udzielenia zamówienia. Wzór protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przy czym dla ważności przeprowadzonego zapytania wystarczy uzyskanie jednej oferty.

7. W każdym postępowaniu, jeżeli przemawia za tym interes Zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, zapisy niniejszego Regulaminu nie wyłączają możliwości udzielenia zamówienia na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub w drodze postępowania przetargowego prowadzonego w oparciu o zapisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 9

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli:

- niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia
- przemawia za tym charakter bądź specyfika zamówienia
- przemawiają za tym właściwości wykonawcy
- zachodzą inne istotne okoliczności

Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu powinny być zawarte na piśmie. Jeżeli dla danego przedmiotu zamówienia w Urzędzie Miejskim w Bojanowie ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zlecenia), zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
2. Z udzielenia zamówienia o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wybranego wykonawcy.

