Załącznik Nr 1

 Zarządzenia nr 5/2017

 Burmistrza Przasnysza z dnia 30.01.2017

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro,**

wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt. 8 tej ustawy

**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane , których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych , zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zasady określone w Regulaminie obowiązują wszystkie wydziały i referaty Urzędu Miasta Przasnysza
3. Postępowanie prowadzi się we właściwych wydziałach i referatach , zwanych w dalszej treści „komórką wnioskującą”. Do dokonywania poszczególnych czynności kierownicy komórek mogą wyznaczyć pracowników .
4. W wydziałach i referatach prowadzi się ewidencję udzielonych zamówień
5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem ponoszą
6. kierownicy komórek wymienionych w § 1 pkt. 3 *,*
7. pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
9. udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jedynie w granicach wydatków, ujętych w uchwale budżetowej,
10. zachowania uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu i równego traktowania wykonawców ,
11. 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.
12. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej progu określonego w art. 4 pkt.8 ustawy pzp współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, EOG, Banku Światowego i innych instrumentów finansowych udzielane są według zasad określonych w umowach o dofinansowanie i/lub wytycznych wydanych przez instytucje zarządzające instrumentami finansowymi. Niniejszy regulamin ma zastosowanie w przypadku , gdy wytyczne nie zostały wydane, a umowa o współfinansowaniu nie reguluje zasad udzielania takich zamówień.
13. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej progu określonego w art. 4 pkt.8 współfinansowane z budżetu państwa w ramach krajowych programów wsparcia udzielane są według zasad określonych w umowach o dofinansowanie. W przypadku , gdy umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia nie reguluje zasad udzielania takich zamówień , obowiązują postanowienia niniejszego regulaminu.
14. 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 należy:
2. sporządzić opis przedmiotu zamówienia odpowiedni dla rodzaju zamówienia.
3. ustalić z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia i sprawdzić :
* czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
* czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
1. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 i 34 ustawy prawo zamówień publicznych
2. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia planowanych kosztów robót , opracowanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym/Dz.U. 2004 nr 130 poz. 1389 ze zm./
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych bez podatku VAT i przelicza na euro według kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej .
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3
Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Miasta jest Burmistrz, lub upoważniona przez niego osoba działająca w granicach udzielonego upoważnienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
4. opis przedmiotu zamówienia,
5. wskazanie źródła finansowania,
6. informację o potrzebie udzielenia zamówienia,
7. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, oraz informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym – w złotych i euro,
8. proponowany sposób wyboru wykonawcy.
9. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

**§ 4
Wybór wykonawcy**

1. Wybór wykonawcy jest poprzedzony rozeznaniem rynku. Czynności wyboru przeprowadza komórka wnioskująca w następujących formach:
2. dla zamówień o wartości do 30 000 zł brutto rozeznanie rynku następuje poprzez:
	1. analizę ofert handlowych, katalogów,
	2. analizę cen na stronach internetowych potencjalnych wykonawców
	3. analizę cen w sklepach internetowych lub w innej dowolnej formie.
3. dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł brutto rozeznanie rynku następuje poprzez :
	1. przekazanie zapytania ofertowego na piśmie lub e-mailem lub faksem co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.

**lub**

b) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

1. 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, lub tylko zamieszczenie zapytania na stronie internetowej.
2. Od procedury rozeznania rynku można odstąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z charakterem przedmiotu zamówienia lub koniecznością wykonania zamówienia niezwłocznie.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej
4. opis przedmiotu zamówienia,
5. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
6. warunki realizacji zamówienia,
7. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria (jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia ) , gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

**§ 5
Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz projekt umowy z kontrasygnatą finansową Skarbnika.

3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

4. Dla zamówień wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 nie ma obowiązku dokumentowania postępowania oraz sporządzenia umowy na piśmie chyba że:

a/ przedmiot zamówienia jest skomplikowany,

b/ celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.

5. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) lit.a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt2) lit.b) lub §4 ust. 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

8. 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 .
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§ 7
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 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

udzielania Zamówień Publicznych

wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2017

Burmistrza Przasnysza z dnia 30.01.2017

 Przasnysz dnia.....................

.............................................................

nazwa jednostki/wydziału/referatu

**Wniosek o wszczęcie postępowania,**

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

o których mowa wart. 4 pkt 8 ustawy pzp

**I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :** ..............................................................................................

 /nazwa nadana przez Zamawiającego/

1. Opis przedmiotu zamówienia: ...........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Rodzaj zamówienia: (D/ dostawa; U/usługa; Rb/ robota budowlana \* (\* niewłaściwe skreślić)
2. Kod CPV ..................................................................................
3. Pozycja w planie finansowym .................................................

**II INFORMACJE O ZAMÓWIENIU**

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu .................

na podstawie............... na kwotę.....................zł netto, co stanowi równowartość .......................... euro.

Osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia: ................................................

Zamówienie zostanie udzielone na podstawie art ..............ustawy Pzp.

 ............................................................ ................................................................................................

 data i podpis wnioskodawcy data i podpis kierownika komórki wnioskującej lub upoważnionej osoby

Akceptacja wniosku

.................................................... Przasnysz dnia.......... ................................................

podpis skarbnika podpis kierownika zamawiającego lub upoważnionej osoby