

R E G U L A M I N
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
 - 1) kierownicy komórek wymienionych w § 1 pkt. 3,
 - 2) pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jedynie w granicach wydatków, ujętych w uchwale budżetowej,
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu i równego traktowania wykonawców,
 - 3) 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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:
 - 1) sporządzić opis przedmiotu zamówienia odpowiedni dla rodzaju zamówienia.
 - 2) 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.
2. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 i 34 ustawy prawo zamówień publicznych
3. 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.
4. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej .
6. 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:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wskazanie źródła finansowania,
 - 3) informację o potrzebie udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, oraz informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym – w złotych i euro,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
4. 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:
 - 1) dla zamówień o wartości do 50 000 zł brutto rozeznanie rynku następuje poprzez:
 - a) analizę ofert handlowych, katalogów,
 - b) analizę cen na stronach internetowych potencjalnych wykonawców
 - c) analizę cen w sklepach internetowych lub w innej dowolnej formie.
 - 2) dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł brutto rozeznanie rynku następuje poprzez :
 - a) 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,

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, lub tylko zamieszczenie zapytania na stronie internetowej.
3. Od procedury rozeznania rynku można odstąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z charakterem przedmiotu zamówienia lub koniecznością wykonania zamówienia niezwłocznie.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej
 - 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 (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 pkt 2) 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.

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 w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :
/nazwa nadana przez Zamawiającego/

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Rodzaj zamówienia: (D/ dostawa; U/usługa; Rb/ robota budowlana * (* niewłaściwe skreślić)
3. Kod CPV
4. 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 artustawy Pzp.

.....
data i podpis wnioskodawcy

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

Akceptacja wniosku

.....
podpis skarbnika

Przasnysz dnia.....
podpis kierownika zamawiającego lub upoważnionej osoby