

Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§1 WSTĘP

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, który określa wewnętrzną organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, których przedmiotem są usługi, dostawy, lub roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Piastowie.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **zamawiający** - należy przez to rozumieć Miasto Piastów,
 - 2) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Piastowa lub osobę upoważnioną,
 - 3) **ZP** – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, koordynatora postępowań o udzielenie zamówień publicznych do kwoty szacunkowej 30.000 euro,
 - 4) **wnioskodawca** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub osobę upoważnioną, pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Piastowie na Samodzielnym stanowisku, składającego wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz.907 z późn.zm.).

§3 KRYTERIA I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30.000 EURO

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zatwierdzone w planie finansowym z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) gospodarności, celowości i legalności z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych.
2. Regulamin znajduje zastosowanie również do wydatkowania środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej.
3. Zamówienia publiczne o wartości poniżej kwoty szacunkowej 30.000 euro dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania zamówień oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.
4. Udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty szacunkowej 30.000 euro nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
5. Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro odbywa się na podstawie przepisów ustawy Pzp oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro.
6. Zamówienia do kwoty szacunkowej 30.000 euro udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu.

§4 PROCEDURA WSZCZĘCIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.

2. Określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia należy do Wnioskodawcy. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji i równego traktowania podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Pzp winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę euro wynikającą z rozporządzenia wydanego na podstawie art.35 ust.3 ustawy Pzp w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Zamówienia publiczne udzielone na podstawie niniejszego regulaminu podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych których wartość nie przekracza 30.000 euro, prowadzonego przez ZP.
5. Postępowania prowadzone są w formie pisemnej.

§5

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY SZACUNKOWEJ 30.000 EURO

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie od kwoty 0 (zero) euro do wartości kwoty 30.000 (trzydzieści tysięcy) euro.
2. Procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro w uzasadnionych przez wnioskodawcę przypadkach nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) w sytuacji, gdy na rynku działa tylko jeden Wykonawca,
 - 2) prenumeraty, publikacje, usługi szkoleniowe i reklamowe, ogłoszenia prasowe, zakupy, dostawy/usługi/roboty budowlane dokonywane w ciągu roku budżetowego na te same lub podobne produkty **do kwoty 20.000 zł netto**,
 - 3) jeżeli szacunkowa wartość jednostkowego zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty netto 30.000 euro, lecz w ciągu roku planowana wartość zamówień tego samego rodzaju usług i dostaw (po ich szacunkowym zsumowaniu) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 30.000 euro – do wydatkowania środków za te dostawy i usługi stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Obowiązkiem wnioskodawcy, jest odpowiednio wcześniejszy termin wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia do kwoty szacunkowej 30.000 euro tak, aby możliwe było przeprowadzenie procedur zgodnie z art.44 ustawy o finansach publicznych, w szczególnych przypadkach podyktowanych m.in. brakiem złożonych ofert, otrzymaniem ofert niekompletnych, nieprecyzyjnych lub niezgodnych z zaproszeniem, otrzymaniem najtańszej oferty przewyższającej wartością środki zabezpieczone przez wnioskodawcę na realizację zadania, otrzymaniem oferty wymagającej dodatkowych negocjacji i uzgodnień z wykonawcą, może nastąpić wydłużenie terminu rozstrzygnięcia procedury zamówienia.
4. Postępowanie, które nie zostało rozstrzygnięte z uwagi na brak złożonych ofert na realizację zadania przez wykonawców lub rezygnację z zawarcia umowy przez wykonawcę uważa się za unieważnione. Ponowne wszczęcie postępowanie można będzie przeprowadzić na podstawie starego wniosku, zgodnie z procedurami niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy cena zaoferowana przez wszystkich oferentów przekroczy środki finansowe, które wnioskodawca chce przeznaczyć na realizację zamówienia, postępowanie uważa się za unieważnione. Ponowne wszczęcie postępowanie można będzie przeprowadzić na podstawie starego wniosku, zgodnie z procedurami niniejszego regulaminu.
6. W przygotowanych umowach o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności.
7. Dostawy/zakupy/usługi interwencyjne i usługi, których nie można przewidzieć przy sporządzeniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z bieżących lub nowych zadań oraz w przypadku usług bądź napraw, wykonywanych z przyczyn technicznych lub organizacyjnych ewentualnie ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro podlegają procedurze uproszczonej, bez stosowania § 6 niniejszego regulaminu .
8. Zamówienia, o których mowa w ust.7 dokonywane są po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego „Protokołu konieczności”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .

§6

**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30.000 EURO**

1. Procedura udzielenia zamówienia składa się z następujących etapów:

- 1) wnioskodawca wypełnia wniosek o przeprowadzenie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu,
- 2) wniosek zatwierdza ZP, celem sprawowania nadzoru nad zbiorczą informacją o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Miejskim w Piastowie, przeprowadzonych na podstawie art.4 ust.8 ustawy Pzp,
- 3) uzyskuje kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy,
- 4) przedkłada wniosek do akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,
- 5) wnioskodawca rozpoczyna procedurę, poprzez:
 - a) rozeznanie cenowe (pocztą, faksem, pocztą elektroniczną), zapraszając do składania ofert taką liczbę oferentów (co najmniej 3) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Do zaproszenia należy dołączyć formularz oferty, który powinien wypełnić oferent. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu,
 - b) zebranie ofert i sporządzenie protokołu wyboru oferenta, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu, przy czym Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub pocztą internetową. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż wysłany do Wykonawcy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w formularzu oferty.
- 6) wnioskodawca przedkłada sporządzony protokół wyboru oferenta do akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,
- 7) wnioskodawca przekazuje kopię zatwierdzonego protokołu do ZP,
- 8) wnioskodawca przedkłada do akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej sporządzoną umowę z Wykonawcą, z kontrasygnatą Skarbnika lub osoby upoważnionej,
 - a) uzyskuje podpis Wykonawcy pod umową,
 - b) rejestruje umowę w Centralnym rejestrze umów.

§7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 30.000 euro.
2. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Piastowie.
4. Za przestrzeganie regulaminu w poszczególnych wydziałach odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach.
5. Niezastosowanie niniejszego regulaminu upoważnia kierownika zamawiającego do stosowania sankcji określonych w kodeksie pracy.
6. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1	Wnioskodawca:
2	Przedmiot zamówienia:
3	Opis zamówienia:
4	Kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:zł brutto
5	Termin wykonania zamówienia:
6	Wniosek został zatwierdzony: (numer rejestru zamówień publicznych) (data i podpis pracownika ZP)
7	Wniosek sporządził: (data) (podpis osoby sporządzającej wniosek)
8	Zaangażowane środki pochodzą: DziałRozdział§.....Zadanie..... (podpis Kierownika komórki wnioskującej lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzający zaangażowanie środków) podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej: 1. potwierdzający kontrolę wstępną * 2. potwierdzający uruchomienie zadania zgodnie z § 2 uchwały Nr Rady Miejskiej w Piastowie upoważniającej Burmistrza do zaciągania zobowiązań do kwoty *.

9	Zatwierdzam: (Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)
---	--

**PROTOKÓŁ
wyboru oferenta**

Piastów, dnia

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

W załączeniu przekazujemy dokumentację przeprowadzonego zapytania ofertowego na:

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

Na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia Zamawiający przeznaczył kwotę w wysokości:

Zapytanie ofertowe wysłano dnia do następujących Wykonawców:

1.
2.
3.
4.

W dniu dokonano otwarcia i oceny formalno-prawnej złożonych ofert.

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT W NINIEJSZYM POSTĘPOWANIU

Numer oferty	Wykonawca	Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia	
		netto	brutto

Proponujemy wybór oferty (cena netto) :

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wyniki zapytania ofertowego

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....
Wnioskodawca

Piastów, dnia

**PROTOKÓŁ
konieczności**

Data i miejsce zdarzenia

Opis zdarzenia
.....
.....

Rodzaj zdarzenia
.....
.....

W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy, zakupić nowy sprzęt, itp.)

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy

Na podstawie §5 ust.8 regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty szacunkowej 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Piastowie proponuję zaistniałe zdarzenie zlecić **firmie**:

ponieważ:
.....
.....

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Zaangażowane środki pochodzą z :

Dział Rozdział § Zadanie

.....
(podpis Kierownika komórki wnioskującej
lub osoby przez niego upoważnionej
potwierdzający zaangażowanie środków)

.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej:

1. potwierdzający kontrolę wstępną *
2. potwierdzający uruchomienie zadania zgodnie z § 2 uchwały
..... Rady
Miejskiej w Piastowie upoważniającej Burmistrza do zaciągania
zobowiązań do kwotyzł *.

Zatwierdzam:

.....
(Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Piastów, dnia

Znak sprawy:

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną

w dniu:

w przedmiocie:

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

Oferent	Cena	Uwagi

Notatkę sporządził:

.....
(data podpis)