

ZARZĄDZENIE Nr 4/2014
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
z dnia 3 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
Gminy Nowe Miasto Lubawskie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 7 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2013 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 7 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Tomasz Waruszewski

Regulamin udzielania zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) postanawia się, co następuje.

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie”, zwany dalej „regulaminem”
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.
3. Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie środków publicznych.

§ 2

1. Wydatkowanie środków powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację w danym roku budżetowym.
3. Nie należy dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i postanowień niniejszego regulaminu.
4. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się stosując odpowiednio art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wszystkie wydatki współfinansowane ze środków Unii Europejskiej należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi i aktualnymi wytycznymi do poszczególnych programów Unii Europejskiej z zachowaniem wszystkich zasad i procedur uwzględnionych w tych wytycznych”

§ 3

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.
2. Potwierdzeniem posiadania środków przeznaczonych na realizację zamówienia jest składany do komórki właściwej ds. zamówień publicznych wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy referatów, pracownicy przez nich upoważnieni oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. Pracownicy wnioskujący o wszczęcie postępowania i realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę odpowiadają za przygotowanie pod względem merytorycznym:
 - 1) wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) opisu warunków stawianych Wykonawcom, dotyczących ich udziału w postępowaniu (wymagane prawem uprawnienia, koncesje lub zezwolenia, doświadczenie, sprzęt itp.),
 - 4) wykaz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) propozycję kryteriów oceny ofert,
 - 6) wzór umowy bądź istotne postanowienia umowy,
 - 7) dokumenty sporządzane w trakcie postępowania tj. odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące spraw merytorycznych w toczącym się postępowaniu.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na wykonanie zamówienia.
6. Złożony przez pracownika merytorycznego wniosek (załącznik nr 1) musi być zweryfikowany przez Skarbnika Gminy w zakresie spełniania wymogów z § 2 ust.1, niniejszego Zarządzenia i zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. Wypełniony i zatwierdzony wniosek przekazuje się do realizacji komórce właściwej ds. zamówień publicznych.
8. Do wniosków, które są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych pracownik merytoryczny dołącza aktualne wytyczne dotyczące wydatkowania tych środków, o ile takie wytyczne zostały opracowane.
9. Wniosek podlega wpisaniu do rejestru zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia.
10. Na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi się następujące rejestry:
 - 1) rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro.
 - 2) rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro,
 - 3) rejestr umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych dla dostaw i usług są regulowane w zakresie kwot:
 - 1) do 6 000,00 zł netto,
 - 2) od 6 000,00 zł netto do 14 000 euro,
 - 3) powyżej 14 000 euro.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane są regulowane w zakresie kwot:
 - 1) do 20 000,00 zł netto,
 - 2) od 20 000,00 zł netto do 14 000 euro,
 - 3) powyżej 14 000 euro.
3. Zwolnione z obowiązku przeprowadzania postępowania określonego w niniejszym Zarządzeniu są:
 - 1) wydatki związane z naprawami pojazdów służbowych i OSP oraz zakupem paliwa do tych pojazdów,
 - 2) zakupy produktów spożywczych,
 - 3) zakupy materiałów niezbędnych do nagłych i nieprzewidzianych remontów oraz robót naprawczych mienia komunalnego,
 - 4) zakupy umundurowania przeznaczonego dla członków OSP, dofinansowanych przez Związek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 5) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 6) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym,
 - 7) wydatki związane z prowadzeniem audytów,
 - 8) wydatki związane z uzyskaniem materiałów i dokumentacji określanych przepisami prawa budowlanego niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji gminnych,
 - 9) wydatki związane ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 10) wydatki związane z wykonywaniem usług o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 11) wydatki związane ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych.
4. Zwolnienia z przeprowadzania procedur zawarte w ust. 3 mają zastosowanie jedynie do wydatków których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 14 000 euro.
5. W przypadku gdy rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca (pracownik merytoryczny) powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Do wydatków współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stosuje się progi określone w wytycznych do poszczególnych programów Unii Europejskiej. Jeżeli wytyczne do programu Unii Europejskiej nie określają indywidualnych progów do realizacji zadań stosuje się progi określone w ust. 1.

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 6 000 zł netto na dostawy i usługi oraz do 20 000,00 zł netto na roboty budowlane.

1. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej w skali roku budżetowego wartości 6 000 zł netto na dostawy i usługi oraz 20 000,00 zł netto na roboty budowlane mogą być realizowane przez kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia na dostawy oraz zlecenia na wykonanie usług lub robót budowlanych wskazanych w ust. 1 określony jest w załącznikach 2a i 2b do regulaminu.
3. Wniosek lub zlecenie można zrealizować po uzyskaniu akceptacji:
 - a. finansowej – Skarbnika Gminy,
 - b. merytorycznej – Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Dla zrealizowanego zamówienia nie sporządza się formularza dokumentującego udzielenie zamówienia.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 6 000 zł netto na dostawy i usługi oraz 20 000,00 zł netto na roboty budowlane do 14 000 euro.

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się zgodnie z zapisami zawartymi w § 3 Zarządzenia – po zarejestrowaniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza analizę rynku w formie zapytania ofertowego (załącznik nr 3):
 - 1) w przypadku dostaw i usług umieszczając zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującym się na stronie internetowej Urzędu Gminy <http://bip.gminanml.pl>.
 - 2) W przypadku robót budowlanych kierując zaproszenie do składania ofert do minimum dwóch Wykonawców. Za prawidłowe uznaje się przekazanie zaproszenia do składania ofert w formie listu, faksu lub wiadomości elektronicznej.
2. Po umieszczeniu w BIP-ie zaproszenia do składania ofert pracownik ds. zamówień publicznych może, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia. Informacja ta może zawierać tylko dane zawarte w BIP-ie.
3. Pracownik zajmujący Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Otwarcie ofert następuje w obecności pracownika merytorycznego składającego wniosek. Pracownik ten sprawdza, czy złożona oferta zgodna jest z przedstawionym przez niego opisem przedmiotu zamówienia, a następnie potwierdza ten fakt w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia (załącznik nr 4) sporządzanym przez pracownika ds. zamówień publicznych.

5. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, Wójt Gminy może wskazać dodatkowe osoby, które wezmą udział w analizie złożonych ofert. Fakt ten zostaje odnotowany w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia.
6. Postępowanie uznaje się za właściwie przeprowadzone, w przypadku, gdy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta.
7. W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty postępowanie można powtórzyć.

§ 7

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro.

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się zgodnie z zapisami zawartymi w § 3 regulaminu.
2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za uzasadnienie celowości udzielania zamówienia publicznego oraz prawidłowe oszacowanie wartości i określenie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb Zamawiającego.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Wnioskodawca odpowiada za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
5. Zatwierdzony wniosek jest przekazywany do pracownika ds. zamówień publicznych w celu nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do Wójta z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Tryb pracy oraz zadania komisji przetargowe określa Zarządzenie Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, przyjęcia regulaminu prac komisji przetargowej.
8. Powołana komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i w/w zarządzeniem.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach (np. awarie zakłócające lub utrudniająca funkcjonowanie Urzędu Gminy/Gminy, zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, przeznaczenie dodatkowych środków na wykonanie zadania powiązane z krótkim okresem jego realizacji, itp.), Wójt Gminy może zezwolić na udzielenie zamówienia publicznego bez analizy rynku, o której mowa w § 6 ust. 3. Fakt ten zostaje odnotowany we wniosku o udzielenie zamówienia.

2. Zapis zawarty w ust. 1 może mieć zastosowanie jedynie do wydatków których łączna wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro.
3. Wójt Gminy może powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej. Podmiot ten działa jako pełnomocnik.

§ 9

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza każdorazowo formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości od 6 000 zł netto na dostawy i usługi oraz od 20 000,00 zł netto na roboty budowlane do 14 000 euro. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia wraz z ofertami pracownik ds. zamówień publicznych przedstawia Wójtowi, celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.
5. Po podpisaniu umowy dokumentacja postępowania w sprawie udzielania zamówienia przechowywana jest w komórce ds. zamówień publicznych, kopia umowy zostaje przekazana Wnioskodawcy do realizacji.
6. Dopuszcza się przekazanie całej dokumentacji za pisemnym pokwitowaniem Wnioskodawcy, w takiej sytuacji staje się on odpowiedzialny za prawidłowe przechowanie dokumentacji oraz za jej archiwizację.