

Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 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 i procedury działania przy realizacji zamówień o wartości wyłączonej zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień 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. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się stosując odpowiednio art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określają przepisy wydane na podstawie art. 35 ust 3 Prawa zamówień publicznych.
5. Nie należy dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i postanowień niniejszego regulaminu.
6. 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) propozycję kryteriów oceny ofert,
 - 5) całkowitą szacunkową wartość zamówienia (dostawy i usługi oszacowane w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, roboty budowlane 6 miesięcy),
 - 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. 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.
7. Złożony przez pracownika merytorycznego wniosek (załącznik nr 1) musi być zweryfikowany przez Skarbnika Gminy w zakresie spełniania wymogów określonych w § 2 ust.2, niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
8. Wypełniony i zatwierdzony wniosek przekazuje się do realizacji komórce właściwej ds. zamówień publicznych.
9. 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.
10. Zatwierdzony do realizacji wniosek podlega wpisaniu do rejestru zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia.
11. Na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi się następujące rejestry:
 - 1) rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro.

- 2) rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro,
 - 3) rejestr umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
12. Numer wpisu wniosku do rejestru, o którym mowa w ust. 10 jest równocześnie numerem zamówienia lub umowy i powinien być przywoływany we wszystkich dokumentach dotyczących danego zamówienia.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień dla dostaw i usług są regulowane w zakresie kwot:
 - 1) do 12 000,00 zł netto,
 - 2) od 12 000,00 zł netto do 30 000 euro,
 - 3) powyżej 30 000 euro.
2. Procedury udzielania zamówień na roboty budowlane są regulowane w zakresie kwot:
 - 1) do 40 000,00 zł netto,
 - 2) od 40 000,00 zł netto do 30 000 euro,
 - 3) powyżej 30 000 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,
 - 12) Wydatki związane z opracowaniem i/lub publikacją materiałów promocyjnych.
4. Zwolnienia z przeprowadzania procedur zawarte w ust. 3 mają zastosowanie jedynie do wydatków których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 30 000 euro.
5. 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.

§ 5

Procedura udzielania zamówienia o wartości do 12 000,00 zł netto na dostawy i usługi oraz do 40 000,00 zł netto na roboty budowlane – tryb uproszczony.

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku budżetowego wartości 12 000,00 zł netto na dostawy i usługi oraz 40 000,00 zł netto na roboty budowlane mogą być realizowane przez kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym z zastosowaniem trybu uproszczonego.
2. W postępowaniu uproszczonym wyboru Wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia dokonuje się w oparciu o posiadane rozpoznanie cenowe rynku.
3. Rozpoznanie cenowe rynku dokonywane jest w toku bieżącej pracy przy pomocy wszelkich możliwych metod, w szczególności pisemnie, osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez przegląd stron internetowych.
4. Fakt udzielenia zamówienia w oparciu o posiadane rozpoznanie cenowe rynku pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania potwierdza stosowną pisemną adnotacją na fakturze VAT lub rachunku dokumentującym dokonanie zakupu.
5. Dla zrealizowanego zamówienia nie sporządza się formularza dokumentującego udzielenie zamówienia.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia o wartości od 12 000,00 zł netto na dostawy i usługi oraz 40 000,00 zł netto na roboty budowlane do 30 000 euro.

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się zgodnie z zapisami zawartymi w § 3 Zarządzenia – po zarejestrowaniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza analizę rynku.
2. Analiza rynku może być prowadzona w następujących trybach:
 - 1) Tryb I - zapytanie ofertowe,
 - 2) Tryb II - zaproszenie do składania ofert,
 - 3) Tryb III - negocjacje.
3. Tryb I polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującym się na stronie internetowej Urzędu Gminy <http://bip.gminanml.pl>. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
Po umieszczeniu w BIP-ie zaproszenia do składania ofert pracownik ds. zamówień publicznych lub pracownik merytoryczny 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 na stronie internetowej.
4. Tryb II polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców, którzy gwarantują należyte wykonanie zamówienia. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
Za prawidłowe uznaje się przekazanie zaproszenia do składania ofert w formie listu, faksu lub wiadomości elektronicznej.

5. Tryb III polega na skierowaniu do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców, którzy gwarantują należyte wykonanie zamówienia zaproszenia do negocjacji. Wzór zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
 - 1) załącznikiem do zaproszenia do negocjacji jest specyfikacja zamówienia oraz istotne postanowienia umowy,
 - 2) zaproszenie do negocjacji kieruje się do Wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
 - 3) treść zaproszenia do negocjacji bez wskazania adresata może być zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy <http://bip.gminanml.pl>, celem umożliwienia składania ofert i udziału w negocjacjach Wykonawcom, do których nie skierowano imiennych zaproszeń.
 - 4) po wyznaczonym terminie składania ofert wstępnych przeprowadza się negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli dwie najkorzystniejsze oferty wstępne w wyznaczonym terminie.
 - 5) negocjacje z Wykonawcami przeprowadzają osoby wyznaczone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
 - 6) z przebiegu negocjacji i uzgodnień poczynionych w ich trakcie sporządza się protokół z negocjacji, zawierający wybór oferty najkorzystniejszej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 7) W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, przeprowadza się negocjacje tylko z tym Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia. Zapisy zawarte w pkt 1, 2, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
6. Otwarcie ofert w Trybie I i II oraz ich analiza następuje w obecności pracownika merytorycznego składającego wnioski lub osoby wskazanej przez Wójta lub Sekretarza Gminy. 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 5) sporządzanym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
7. Analizie poddane zostają dwie najkorzystniejsze oferty spośród złożonych ofert.
8. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu.
9. 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.
10. Postępowanie uznaje się za właściwie przeprowadzone, w przypadku, gdy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie lub wysłane zaproszenie - złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta.
11. W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty postępowanie można powtórzyć.

§ 7

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro.

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się zgodnie z zapisami zawartymi w § 3 regulaminu.

2. Jeżeli wartość netto wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania przekracza kwotę 30 000 euro stosuje się przepisy określone w ustawie z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).
3. Przed ogłoszeniem zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sprawdzenia ostatecznej wersji opracowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz załącznikami i ostateczną wersją projektu umowy.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach wymagających pilnego lub natychmiastowego udzielenia zamówienia (np. awarie zakłócające lub utrudniająca funkcjonowanie Gminy/Urzędu 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 bez analizy rynku, o której mowa w § 6 ust. 2. 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 30 000 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. Wyniki z przeprowadzonej analizy rynku w Trybie I i II pracownik ds. zamówień publicznych przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy na formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia.
4. W oparciu o zatwierdzony formularz dokumentujący udzielenie zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje umowę 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. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji udzielonego zamówienia należy do pracownika wyznaczonego do jego realizacji.
7. Dopuszcza się przekazanie całej dokumentacji za pisemnym pokwitowaniem Wnioskodawcy, w takiej sytuacji staje się on odpowiedzialny za prawidłowe przechowanie dokumentacji oraz za jej archiwizację.