



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 166/2013 Wójta Gminy
Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 3 grudnia 2014 r.**

Procedury zawierania umów w ramach projektu:

Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla obszaru obejmującego teren gminy Nowe Miasto Lubawskie

zgodne z zasadami obowiązującymi w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko

1. Podstawy prawne:
 - a) Traktat z dnia 25 marca 1957r. ustanawiający Wspólnotę Europejską,
 - b) DYREKTYWA 2004/18/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 31 marca 2004r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (tzw. dyrektywa klasyczna);
 - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - d) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
 - e) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 2013 Wytoczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ;
 - f) Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień (2006/C179/02).
 - g) Zarządzenie nr 50/2014 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie ze zm.
2. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie „Procedury zawierania umów w ramach projektu: *Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla obszaru obejmującego teren gminy Nowe Miasto Lubawskie* zgodne z zasadami obowiązującymi w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko”, zwane dalej „procedurami”.
3. Przepisy procedur mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi dokonywane w ramach projektu *Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla obszaru obejmującego teren gminy Nowe Miasto Lubawskie* (zwanego dalej „projektem”), finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale oraz środków Unii

Europejskiej w ramach POiŚ.

4. Procedury określają zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie środków w ramach projektu
5. 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.
6. Wydatkowanie środków powinno odbywać się w sposób zgodny z obowiązującymi wytycznymi do Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
7. 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.
8. Nie należy dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i postanowień niniejszego regulaminu.
9. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się stosując odpowiednio art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.
11. Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów nie objętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania jest możliwe dla usług, jeśli nie można ich było wcześniej przewidzieć.
12. Procedury dokonywania zamówień publicznych:
 - a) **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro** - dokonywana jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
 - b) **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 2000,00 zł netto do 30 000 euro:**
 - 1) Procedurę wszczyna się na podstawie wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składanego do komórki właściwej ds. zamówień publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur,
 - 2) Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy referatów, pracownicy przez nich upoważnieni oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
 - 3) Pracownicy wnoszący o wszczęcie postępowania i realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania:
 - a. wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. opis przedmiotu zamówienia,

- c. warunki stawiane Wykonawcom, dotyczące ich udziału w postępowaniu,
 - d. wykaz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - e. propozycję kryteriów oceny ofert,
 - f. wzór umowy bądź istotne postanowienia umowy,
 - g. dokumenty sporządzane w trakcie postępowania takie jak: wyjaśnienia dotyczące spraw merytorycznych, modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na wykonanie zamówienia.
 - 5) Złożony przez pracownika merytorycznego wniosek (załącznik nr 1) musi być zweryfikowany przez Skarbnika Gminy w zakresie wykonalności finansowej i zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
 - 6) Wypełniony i zatwierdzony wniosek przekazuje się do realizacji komórce właściwej ds. zamówień publicznych.
 - 7) Do wniosku pracownik merytoryczny dołącza aktualne wytyczne dotyczące wydatkowania tych środków, o ile takie wytyczne zostały opracowane.
 - 8) Wniosek podlega wpisaniu do rejestru zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia.
 - 9) Po zarejestrowaniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza analizę rynku w formie zapytania ofertowego (załącznik nr 3) umieszczając zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującym się na stronie internetowej Urzędu Gminy <http://bip.gminanml.pl> na czas co najmniej 7 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia.
 - 10) 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, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Informacja ta może zawierać tylko dane zawarte w BIP-ie.
 - 11) 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.
 - 12) 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.
 - 13) 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.
 - 14) Postępowanie uznaje się za właściwie przeprowadzone, gdy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie złożone zostaną co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg zostanie również spełniony, jeżeli w toku postępowania wpłynie jedna ważna oferta. W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty postępowanie należy powtórzyć.
 - 15) Prowadzone postępowanie należy udokumentować w sposób nie budzący wątpliwości, zwłaszcza z uwzględnieniem dat, na formularzach stanowiących załączniki do niniejszych procedur
 - 16) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca (pracownik merytoryczny) powinien wykazać okoliczności uzasadniające

konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

c) Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 2000,00 zł netto

- 1) Wydatek o wartości poniżej 2000,00 zł netto może być dokonany zgodnie z procedurą opisaną w pkt 12 b) lub w sposób określony poniżej.
- 2) Procedurę wszczyna się na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2a lub 2b do niniejszych procedur.
- 3) Do dokonywania zakupów o wartości poniżej 2000,00 zł netto uprawnieni są kierownicy referatów, pracownicy przez nich upoważnieni oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
- 4) Wniosek lub zlecenie można zrealizować po uzyskaniu akceptacji:
 - a. finansowej – Skarbnika Gminy,
 - b. merytorycznej – Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 5) Pracownicy przeprowadzający postępowanie odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania:
 - a. wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. opis przedmiotu zamówienia,
 - c. warunki stawiane Wykonawcom, dotyczące ich udziału w postępowaniu,
 - d. wykaz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - e. propozycję kryteriów oceny ofert,
 - f. wzór umowy/zlecenia bądź istotne postanowienia umowy/zlecenia,
 - g. dokumenty sporządzane w trakcie postępowania takie jak: wyjaśnienia dotyczące spraw merytorycznych, modyfikacje opisu przedmiotu zamówienia.
- 6) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na wykonanie zamówienia.
- 7) Należy przeprowadzić rozeznanie rynku w formie zapytań o cenę lub zapytań ofertowych. Za prawidłowe uznaje się przekazanie zapytanie w formie listu, faksu lub wiadomości elektronicznej oraz wydruki stron internetowych przedstawiających oferty.
- 8) Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
- 9) Oferta sprawdzana jest pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
- 10) Postępowanie uznaje się za właściwie przeprowadzone, w przypadku gdy w odpowiedzi na przesłane zapytanie wpłyną co najmniej 2 oferty.
- 11) Dla zrealizowanego zamówienia sporządza się formularz dokumentujący udzielenie zamówienia zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych procedur.
- 12) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca (pracownik merytoryczny) powinien wykazać okoliczności uzasadniające

konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

13. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
14. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
15. Każdorazowo sporządzany jest formularz dokumentujący udzielenie zamówienia. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 lub 5 do procedur.
16. Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia wraz z ofertami pracownik przeprowadzający postępowanie przedstawia Wójtowi, celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub zlecenia dla wybranego Wykonawcy.
17. Po podpisaniu umowy dokumentacja postępowania w sprawie udzielania zamówienia przechowywana jest w komórce ds. zamówień publicznych, kopia umowy zostaje przekazana Wnioskodawcy do realizacji lub u pracownika przeprowadzającego postępowanie.
18. Dopuszcza się przekazanie całej dokumentacji za pisemnym pokwitowaniem Wnioskodawcy, w takiej sytuacji staje się on odpowiedzialny za prawidłowe przechowanie dokumentacji oraz za jej archiwizację w sposób zgodny z obowiązującymi wytycznymi do POiŚ.
19. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy przechowywać w okresie co najmniej do 31.12.2020 r. lub w miarę potrzeby dłużej.

Zatwierdzam: