

Zarządzenie nr 46/2019
Burmistrza Mioszowa
z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1458 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1986 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 142/2016 Burmistrza Mioszowa z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków budżetowych Urzędu Miejskiego w Mioszowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom/samodzielnym stanowiskom Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W
MIEROSZOWIE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000 EURO
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r.poz.1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek merytorycznych*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka merytoryczna* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę merytoryczną* do kierownika jednostki *na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu w trzech jednobrzmiących egzemplarzach*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych .
 - 4) wskazanie źródła finansowania (klasyfikacja budżetowa zaangażowanych środków).
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

4. Wszystkie zaakceptowane przez kierownika jednostki wnioski o udzielenie zamówienia podlegają ewidencji w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Gdy przedmiot zamówienia nie jest skomplikowany i nie przekracza kwoty 10.000 zł netto, nie ma konieczności określenia szczegółowych warunków i terminów realizacji zamówienia oraz potwierdzania warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi - udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnego zamówienia podpisanego przez głównego księgowego/skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego- *stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu, sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.*
2. Dla pozostałych zamówień wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia przedkłada się projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego /skarbnika.
3. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 30.000 zł netto jest przeprowadzane przez komórkę merytoryczną realizującą dane zamówienie.
4. Zamówienia, którego wartość przekracza 30.000 zł netto wymaga przeprowadzenia postępowania w formie zapytania ofertowego przez Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska.
5. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
6. 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.
7. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 70.000 zł netto.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,

- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. Umowę podpisuje (przy akceptacji radcy prawnego) kierownik jednostki lub osoba go zastępująca oraz skarbnik.
4. Wszystkie umowy muszą być opatrzone również podpisem kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację umowy.
5. Umowę sporządza się co najmniej w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a trzy dla zamawiającego.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
7. 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 prowadząca postępowanie 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 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka merytoryczna* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik jednostki* 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 jednostki lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie 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.

Mioszów, dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną NR
--

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość

1. Szacunkowa wartość zamówienia : zł netto.
2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem:
..... zł brutto
3. Klasyfikacja budżetowa środków:
Dział:
Rozdział:
Paragraf:
4. Pozostałe warunki:

*) niepotrzebne skreślić

Podpis osoby upoważnionej do
złożenia zlecenia zakupu
(Kierownik Referatu/
osoba na samodzielnym stanowisku)

Akceptacja
(Główny księgowy)/Skarbnik

Kierownik jednostki

.....

Data oraz podpis osoby przyjmującej wniosek:

.....

Numer sprawy :

.....

Mioszów, dnia.....

Zamówienie na dostawę/usługę/robotę budowlaną* NR
--

ZamawiającyNIP.....

WykonawcaNIP.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem:
..... zł netto..... zł brutto

5. Klasyfikacja budżetowa środków:

Dział:

Rozdział:

Paragraf:

4. Warunki płatności: Przelew w terminie 7 / 14 / 21 / 30* dni

5. Pozostałe warunki:

*) niepotrzebne skreślić

Podpis osoby upoważnionej do
złożenia zlecenia zakupu
(Kierownik Referatu/
osoba na samodzielnym stanowisku)

Akceptacja
(Główny księgowy)/Skarbnik

Kierownik jednostki

.....

Data oraz podpis osoby przyjmującej wniosek:

.....