

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro stosowany w Urzędzie Miejskim w Blachowni.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Urząd Miejski w Blachowni, do których nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. . Dz. U. z 2013 poz. 907 z p. zm.), o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.
2. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/ programie.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro, stosowany w Urzędzie Miejskim w Blachowni,
- 2) **Ustawie Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z p. zm.)
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Blachowni,
- 4) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Blachownia,
- 5) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Blachowni,
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Blachowni – główny księgowy budżetu gminy,

- 7) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Referaty oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Blachowni lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 8) **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, kierownika innej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu,
- 11) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Blachownia,
- 13) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza lub osoby którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 14) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na dostawy, roboty budowlane lub usługi, których definicje zawiera art. 2 pkt.2, 8, 10 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny,

§ 3

1. Wydatkowanie środków finansowych przez daną Komórkę organizacyjną winno następować w ramach przyznanych w budżecie kwot.
2. Wydatki objęte Regulaminem winny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Realizacja zamówienia winna się odbyć po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej z ofert.
2. Postępowanie prowadzone jest w procedurze pełnej lub uproszczonej.
3. Postępowanie w procedurze pełnej stosuje się w wypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub większa niż 7.500 euro a mniejsza niż 30.000 euro.

4. Postępowanie w procedurze uproszczonej prowadzi się w wypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub większa niż 2.500 euro a mniejsza niż 7.500 euro.
5. Postępowanie przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność.

§5

1. Zamówienia realizowane są przez Komórki organizacyjne Urzędu na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, winien zawierać w szczególności :
 - a) wskazanie przedmiotu zamówienia, wraz z szczegółowym określeniem wymagań, jakim winien on odpowiadać,
 - b) wskazanie szacunkowej wartości zamówienia,
 - c) wskazanie terminu realizacji zamówienia,
 - d) wskazanie trybu postępowania wraz z uzasadnieniem.
3. Wniosek podpisany przez Kierownika przekazany winien być do Kierownika zamawiającego w celu jego zatwierdzenia.
4. Zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego wnioski przekazywane są do Skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.
5. Czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Komórka organizacyjna, która wystąpiła z wnioskiem.
6. Do obowiązków Komórki organizacyjnej należy w szczególności :
 - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) badanie i ocena złożonych przez wykonawców ofert i przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.

II. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 7.500 EURO A MNIEJSZEJ NIŻ 30.000 EURO (PROCEDURA PEŁNA)

§ 6

Zamówienie w procedurze pełnej udziela się w trybie zapytania ofertowego lub rokowań.

Zapytanie ofertowe

§ 7

Zapytanie ofertowe jest trybem udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania ofert.

§ 8

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 wykonawców. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zaproszenie do składania ofert mniejszej liczby Wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe), którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, Komórka organizacyjna przesyła wybranym wykonawcą w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem, które zawiera co najmniej : opis przedmiotu zamówienia, miejsce i termin składania ofert, kryteria jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty, warunki umowy, termin otwarcia ofert i sposób zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia.
3. W wypadku zamawiania towarów lub usług występujących powszechnie w obrocie handlowym zaproszenie do składania ofert może być kierowane do nieograniczonej liczby wykonawców – poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Zamawiającego oraz na stronie internetowej.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Wykonawca wraz z ofertą, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, składa oświadczenia i dokumenty żądane przez Zamawiającego.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę. Po złożeniu ofert nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
7. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.

Rokowania

§ 9

Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 10

Tryb rokowań może być zastosowany wyłącznie wówczas, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikającą z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 3) przedmiotem zamówienia są:
 - a) prace projektowe, oprogramowanie komputerowe lub modyfikacja (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich,
 - b) dostawy energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
 - c) usługi: hotelowe, rekrutacji i pozyskiwania personelu, szkoleniowe, edukacyjne, zdrowotne, socjalne, w zakresie sportu lub rekreacji,
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia; w tym m.in. zamówienia udzielanego na potrzeby usunięcia awarii.

§ 11

Zaproszenie do negocjacji zawiera, co najmniej określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji (np. wzór umowy), wskazanie miejsca i terminu negocjacji oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia.

§ 12

Z przeprowadzonych czynności w postępowaniu w procedurze pełnej Komórka organizacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

III. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 2.500 EURO A MNIEJSZEJ NIŻ 7.500 EURO (PROCEDURA UPROSZCZONA)

§ 13

1. Procedurę uproszczoną należy stosować w przypadkach wskazanych w Regulaminie – w szczególności w wypadku zakupów towarów i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub większej niż 2.500 euro a mniejszej niż 7.500 euro.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza badanie rynku wykonawców.
3. Badanie rynku polega w szczególności na przeanalizowaniu co najmniej dwóch ofert dotyczących przedmiotu zamówienia – ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich istotnych elementów każdej z ofert (cena, warunki i termin dostawy bądź usługi, warunki rękojmi i gwarancji, doświadczenia wykonawcy, itp.).
4. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w szczególności dotyczących ceny, warunków i terminu dostaw bądź usług, w celu uzyskania najkorzystniejszych efektów.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową.

IV. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO PONIŻEJ 2.500 EURO

§ 14

1. Nie ustala się szczegółowych zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2.500 euro, z zastrzeżeniem zastosowania postanowień § 1 ust. 4 i § 3 Regulaminu.
2. Zamówienia poniżej kwoty 2.500 euro netto realizowane są samodzielnie przez Komórki organizacyjne Urzędu na podstawie zatwierdzonego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Postanowienia § 5 ust. 2 – 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.