

**ZARZĄDZENIE NR 38/15
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu procedur udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 oraz art. 216 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z art. 3 oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ustala Regulamin procedur udzielenia zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nie przekraczającej wartości 30 000 euro (netto).

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza pracownikom merytorycznym odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Dukli.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 49/14 Burmistrza Dukli z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie ramowych procedur zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.

§ 4. Procedury udzielenia zamówień wszczęte na podstawie zarządzenia określonego w § 3 przed dniem jego uchylecia, prowadzi się na dotychczasowych zasadach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

Regulaminu procedur udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych **§ 1**

Przy udzielaniu zamówień należy postępować zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

§ 3. Wszelka korespondencja między Zamawiającym, a Wykonawcami powinna być przekazywana zgodnie z wyborem Zamawiającego: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

§ 4. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy/zamówienia (nie dotyczy zamówień określonych w § 14 niniejszego regulaminu). Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania powinien określić termin realizacji umowy i ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy.

§ 5. W przypadku robót budowlanych wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

§ 6. Do umowy z Wykonawcą robót budowlanych (także w przypadku wynagrodzenia ryczałtowego) powinien być dołączony kosztorys ofertowy.

§ 7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania określając wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw lub usług, może przyjąć za podstawę wyceny, oferty zawarte na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach, itp. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

§ 8. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania odpowiednich zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 9. W przypadku realizacji zadań objętych dofinansowaniem Zamawiający zobowiązany jest do stosowania wytycznych jednostki dofinansowującej, w przypadku gdy są one bardziej rygorystyczne od niniejszego Regulaminu. O dofinansowaniu zadania zamieszcza się informacje w umowie zawieranej z Wykonawcą.

§ 10. Do celów dowodowych pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania musi zapewnić ślad rewizyjny dla każdej czynności związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia. Zgromadzone dokumenty powinny w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości potwierdzać, że zamówienie zostało udzielone z zachowaniem zasad wskazanych w § 2 i § 11.

§ 11. 1. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy przestrzegać zasad równego traktowania, przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy udzielaniu zamówienia publicznego.

2. Zasada przejrzystości polega na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji, umożliwiającego otwarcie na konkurencję oraz kontrolę bezstronności procedur.

§ 12. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za umieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego: <http://bip.dukla.pl/> treść ogłoszenia o zamówieniu oraz niezbędne dokumenty.

2. Po zamieszczeniu ogłoszenia Zamawiający może poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców (np. w formie zapytania ofertowego), którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zakres przekazywanych informacji powinien być zgodny z treścią ogłoszenia.

3. Podstawowym źródłem informacji o zamówieniu jest strona internetowa zamawiającego tj. <http://bip.dukla.pl/>

4. Ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej musi zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) rodzaj zamówienia: dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) nazwę zamówienia,
- 4) określenie przedmiotu zamówienia,
- 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie (waga),
- 6) termin wykonania zamówienia,
- 7) miejsce i termin składania oraz otwarcia/prezentacji ofert –

mając na uwadze wskazówki Komisji Europejskiej w zakresie przejrzystości procedur udzielania zamówień, których celem jest przeciwdziałanie korupcji oraz protekcji Zamawiający powinien, bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, umożliwić oferentom udział w spotkaniu, na którym oferty zostaną otwarte (jeśli zostały złożone w zamkniętym opakowaniu) lub zaprezentowane (jeśli zostały przesłane drogą elektroniczną lub faksem). Bezpośrednio przed otwarciem/zaprezentowaniem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką przeznaczył na sfinansowanie zamówienia. W trakcie spotkania Zamawiający powinien poinformować Wykonawców o ilości złożonych ofert, a także podać nazwy i adresy wykonawców oraz ceny poszczególnych ofert. Wykonawcy powinni mieć możliwość zapoznania się z treścią złożonych ofert, z zastrzeżeniem konieczności zachowania przepisów dotyczących ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

- 8) dopuszczalne formy składania ofert (zamknięte opakowanie, e-mail, faks itp.),
- 9) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.
- 10) klauzule dotyczące możliwości powtórzenia czynności lub unieważnienia postępowania, np.: „Organizator postępowania i/lub oferent może żądać powtórzenia czynności lub unieważnienia postępowania, jeżeli podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami”.

5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przekazać w celu zamieszczenia na stronie internetowej z ogłoszeniem dokumentację projektową (projekt budowlany, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, przedmiar itp.).

6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przekazać w celu zamieszczenia na stronie internetowej z ogłoszeniem również program funkcjonalno-użytkowy.

7. Termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty. Termin składania liczony zgodnie z art. 111 Kodeksu cywilnego ofert nie może być krótszy niż:

- 1) 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego - dla zamówień dotyczących dostaw i usług,
- 2) 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego – dla zamówień dotyczących robót budowlanych.

8. Ogłoszenie może być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w jego treści.

9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:

- 1) zobowiązany jest przekazać w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając:
 - a) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - b) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, wraz z przyznaną punktacją (jeżeli cena nie była jedynym kryterium należy pokazać punktację w każdym kryterium) oraz kwotę z oferty,
- 2) zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić (zgodnie z przyjętą formą komunikowania się z wykonawcami) uczestników postępowania o jego wyniku albo o zakończeniu postępowania bez dokonania wyboru.

10. Przeprowadzenie procedury bez uprzedniej publikacji ogłoszenia dopuszcza się w sytuacji gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym awaryjny/nagły charakter wykonywanego zamówienia, może ono zostać zrealizowane jedynie przez jeden podmiot. Zawarcie umowy z takim podmiotem powinno być poprzedzone negocjacjami cenowymi, a podejmowane działania powinny być zgodne z ogólnymi zasadami niniejszego Regulaminu. W takim przypadku konieczne jest również przedstawienie uzasadnienia wskazującego, że zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę.

11. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest sporządzić „Opis udzielonego zamówienia”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Podczas udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2 000 euro istnieje możliwość zastosowania innych procedur spełniających zasady określone w § 2 i § 11 – np. poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku – tj. porównanie cenników, katalogów itp., które wraz z „Opisem udzielonego zamówienia” jest przechowywana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.

§ 14. Całość dokumentacji (bez względu na wynik i zastosowane procedury) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przechowuje na zasadach wynikających z zapisów z JRWA, bądź z umowy o dofinansowanie projektu. „Opis udzielonego zamówienia” oraz dowody potwierdzające: szacowanie wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, wydruki stron internetowych, foldery, katalogi itp.), zamieszczenie ogłoszenia (wydruk ze strony internetowej <http://bip.dukla.pl/>), przekazanie zapytań ofertowych, a także złożone oferty, porównanie cenników, katalogów (dla zamówień poniżej 2 000 euro) i inne dokumenty – są przechowywane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania wraz z całością dokumentacji związanej z realizacją zadania.

OPIS UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa zadania:
2. Zamawiający /pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania :
3. Przedmiot zamówienia:
4. Rodzaj zamówienia: usługa / dostawa / robota budowlana*
5. Wartość szacunkową zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) została ustalona na kwotę zł co stanowi równowartość euro, przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu, na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Opisu*,
 - 2) zebranych cenników, folderów, katalogów, ofert ze stron internetowych i innych materiałów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Opisu*.

II. Ogłoszenie o zamówieniu (wypełnić jeśli dotyczy)

7. Data zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu:
8. Adresy stron internetowych, na których zamieszczono informację o zamówieniu (*proszę wkleić bezpośrednio linki do ogłoszeń*) :
9. Termin składania ofert upłynął w dniu, o godz.
10. Liczba otrzymanych ofert:
11. Wysokość środków, jakie zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia: PLN (brutto).
12. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Oferta	Kryterium obligatoryjne: cena	Kryterium:..... (inne kryterium wskazane przez Zamawiającego)	Kryterium:..... (inne kryterium wskazane przez Zamawiającego)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
...					

13. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (*należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy*):

14. Uzasadnienie:

.....
.....
.....
15. Na otwarciu ofert obecni byli przedstawiciele następujących Wykonawców / nie byli obecni przedstawiciele wykonawców*#:

Lp.	Nazwa firmy/imię i nazwisko Wykonawcy	Imię i nazwisko przedstawiciela wykonawcy	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
...			

. III. ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 2 000 EURO (wypełnić jeśli dotyczy)

16. Porównanie ofert:

Lp.	Oferta	cena	Podsumowanie
1.			
2.			
3.			
...			

Cenniki / foldery / katalogi stanowią załącznik nr ... do niniejszego Opisu.

Załączniki:

1. *Kosztorys inwestorski / cenniki / katalogi / foldery / oferty ze stron internetowych*#,*

2.,

Sporządził: Zatwierdził:

.....

(czytelny podpis sporządzającego) (Pieczęć, data i podpis Zamawiającego)