

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro

§ 1

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Komórki Organizacyjne Urzędu Miejskiego.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art.4 pkt 8 ustawy Pzp, tj tych, których wartość netto nie przekracza na przestrzeni roku równowartości 14.000 euro.
3. Zamówienia, o których mowa w pkt 1 muszą być dokonywane przy zachowaniu postanowień ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto) ustalone z należytą starannością, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki merytorycznej występującej z wnioskiem o wszczęcie procedury.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku.
5. Ustalenie wartości zamówienia w oparciu o porównanie ofert dostępnych na rynku może mieć formę analizy zebranych ofert, informacji zamieszczonych w katalogach, broszurach, folderach, stronach internetowych, a także może nastąpić w trakcie rozmowy telefonicznej.
6. Osoba wskazana w ust. 3 sporządza pisemną notatkę wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, w której zawiera ustalenia, podając źródło tych ustaleń.

§ 3

1. Osoba wskazana w § 2 ust 3 sporządza opis przedmiotu zamówienia, ustala termin realizacji zamówienia, bądź formułuje inne wymagania Zamawiającego stawiane Wykonawcom dotyczące uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów i po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, przekazuje w formie zaproszenia do złożenia oferty, łącznie z wymaganą dokumentacją, Kierownikowi Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych.
2. Dokumentacja ta powinna zawierać również:
 - dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych zgodnie z art.33 ustawy,
 - dla prac projektowych - wycenę prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - dla usług i dostaw - podstawę oszacowania wartości zamówienia zgodnie z art. 34 ustawy,
 - kosztorys lub przedmiar robót, dokumentację projektową, również w wersji elektronicznej,
 - wzór umowy zaopiniowany przez właściwego Naczelnika wydziału merytorycznego lub inne istotne warunki umowy takie jak: termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne,
 - informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.

3. Kierownik Referatu weryfikuje treść zaproszenia do złożenia oferty pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem i kieruje zaproszenie do złożenia oferty (wg załącznika nr 3 do Regulaminu) drogą elektroniczną do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub/i publikuje na stronie BIP.

Wymóg ustalenia cen, u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców na rynku lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określoneму wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie i uzasadnienie w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.

W zaproszeniu do złożenia oferty wskazuje się adres poczty elektronicznej, dedykowanej konkretnemu zamówieniu na który będą wpływały oferty.

4. W sytuacji braku kontaktu drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość wysłania zaproszenia faksem lub listem zwykłym. W tym przypadku dopuszcza się złożenie ofert wg wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.
5. W sytuacji ograniczonego rozeznania co do Wykonawców funkcjonujących na rynku w zakresie danego zamówienia, zaproszenie do złożenia oferty i całość dokumentacji publikuje się na stronie BIP. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Wydział merytoryczny sporządza protokół z postępowania z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Protokół i Wybór oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Pracownicy komórki merytorycznej biorące udział w postępowaniu składają oświadczenie o bezstronności wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
8. Dopuszcza się negocjowanie cen i innych parametrów oferty z wykonawcami do których zostało skierowane zaproszenie. Negocjacje prowadzi komórka merytoryczna. Należy sporządzić notatkę z wyniku negocjacji.
9. Nie należy kierować zaproszeń do złożenia ofert do wykonawców, którzy w przeszłości wykonali zamówienie na rzecz Urzędu w sposób nieprofesjonalny, pozbawiony należytej staranności, a w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - dostarczyli przedmiot zamówienia o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonana usługa obciążona była wadą ukrytą, której usunięcie pociągnęło koszty po stronie Zamawiającego.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wg wzoru określonego w załączniku Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce dotyczącej wyników zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro w sytuacji, gdy zaproszenie do złożenia oferty opublikowane było na stronach BIP lub przekazuje się pocztą elektroniczną na adres Wykonawców biorących udział w postępowaniu w sytuacji gdy zaproszenie do złożenia oferty kierowane było do Wykonawców za pomocą poczty elektronicznej.

§ 4

Podjęcie decyzji o ponownym wszczęciu procedury (w sytuacji nie wybrania oferty) wymaga sporządzenia kolejnego wniosku i ponowne jego procedowanie.

§ 5

1. Osoba wskazana w § 2 ust 3 przygotowuje umowę. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne w tym zakresie, z opinią Radcy Prawnego włącznie.
2. Pracownik komórki organizacyjnej wszczynającej procedurę w sprawie zamówienia na mocy niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest za przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia oraz jej archiwizowanie zgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.