

INSTRUKCJA

określająca procedury w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie.

DZIAŁ I **ZASADY OGÓLNE**

Rozdział I. Postanowienia

§ 1

Instrukcja niniejsza określa system i organizację udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi jednostka ta dysponuje niezależnie od źródeł ich pochodzenia chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§ 2

1. Gmina Ślesin zwanym dalej „Zamawiającym” jako jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy.
2. *Zamawiający* przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Wszystkie prowadzone postępowania są jawne.
4. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
5. Udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo aukcji internetowej może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć - Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin;
- 2) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych;
- 4) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze. zm.);
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin;
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 8) Wartości zamówienia – należy rozumieć wartość nett wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

Rozdział II. Osoby biorące udział w postępowaniu

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin reprezentujący Gminę Ślesin.
2. W celu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości w złotych powyżej 14 000 euro do tzw. progów unijnych może być powołana przez Burmistrza Komisja przetargowa /fakultatywnie/.
3. W odniesieniu do postępowania, którego wartość szacunkowa w złotych jest równa lub przekracza równowartość progów unijnych powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. Osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy, wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszej instrukcji.

§ 5

1. W przypadku nieobecności Burmistrza jego obowiązki związane z zamówieniami publicznymi pełni osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku nieobecności specjalisty ds. zamówień publicznych jego obowiązki pełni osoba wskazana przez Burmistrza.

§ 6

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Burmistrz na podstawie wniosku specjalisty ds. zamówień publicznych – wzór wniosku o powołanie Komisji Przetargowej zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Zastępcą przewodniczącego Komisji Przetargowej jest osoba komórki merytorycznej zlecająca przeprowadzenie postępowania lub osoba ją zastępująca, a sekretarzem Komisji Przetargowej jest specjalista ds. zamówień publicznych.
5. Członkowie Komisji przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
6. Komisja powinna pracować w pełnym składzie. W przypadku nieobecności /usprawiedliwionej/ jednego z jej członków, komisja pracuje w zmniejszonym składzie, chyba, że jej skład będzie mniejszy niż 3 osoby. W takim przypadku należy powołać innego członka komisji.
6. Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych przez Burmistrza w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej.

§ 7

1. Komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest stanowisko ds. zamówień publicznych w referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.
2. Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Wybór trybu oraz czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 3) Przekazywanie Burmistrzowi zaopiniowanych wniosków o wszczęcie postępowania.
 - 4) Prowadzenie odpowiedniej ewidencji udzielanych w ciągu kolejnych 12 miesięcy zamówień publicznych.
 - 5) Zgłaszanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, prasie, na stronie internetowej oraz wywieszanie w siedzibie Biura ogłoszeń o wszczynanych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych oraz informacje o ich rozstrzygnięciu zgodnie z ustawą.
 - 6) Przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach na roboty budowlane, dostawy i usługi, zgodnie z art. 13 Ustawy.

- 7) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/ oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania z osobą odpowiedzialną merytorycznie za przedmiot zamówienia.
- 8) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) Zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania.
- 10) Wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i zawarciem stosownej umowy w tym przedmiocie z wybranym wykonawcą.
- 11) Wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

DZIAŁ II ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 14 TYSIĘCY EURO

Rozdział I. System i organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 11

1. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej Gminy oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów *Ustawy*.

§ 12

1. Komórki merytoryczne zgłaszają do Burmistrza wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (bez względu na kwotę zamówienia lub tryb) jest zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez Burmistrza.

§ 13

1. Do obowiązków komórki merytorycznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosku / w formie pisemnej/ o wszczęcie postępowania zaakceptowanego przez Burmistrza, który zawiera:
 - a) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z ustawą, /w przypadku przewidywania udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień,
 - b) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - c) stawkę VAT,
 - d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,
 - e) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
 - f) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - g) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - h) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie,
 - i) określenie istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji,

- j) propozycję składu komisji przetargowej- jeżeli jest wymagane.
- 2) sporządzenie listy firm do których zostaną wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu,
/ tryb zapytania o cenę/.
- 3) na etapie postępowania:
 - a) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
 - b) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 4) na etapie realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych- stała współpraca z inspektorem nadzoru,
 - b) inicjowanie zmian postanowień umownych lub odstąpienie od umowy w okolicznościach wskazanych w ustawie,
- 5) w zakresie rękojmi lub gwarancji:
 - a) egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z należytego wykonania zamówienia,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki merytorycznej.
- 7) odpowiedzialność w przypadku zrealizowania przez komórkę merytoryczną udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem stanowiska ds. zamówień publicznych:
 - a) komórka ta ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzone procedury w postępowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami *ustawy* oraz za jej właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania.

§ 14

- 1. Pracownicy komórek merytorycznych, zlecających przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do:
 - 1) współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych oraz komisją przetargową przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2) brania czynnego udziału w pracach komisji przetargowej, w skład której zostaną powołani przez Burmistrza.
 - 3) udzielania pomocy komisji przetargowej przy udzielaniu odpowiedzi na pytania i protesty kierowane przez oferentów dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach prowadzonego postępowania.
 - 4) sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji.

§ 15

- 1. W ramach sprawowania nadzoru, o którym mowa w § 14 pkt. 1, ppkt 4, pracownicy komórek merytorycznych, zlecający przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do:
 - 1) sprawdzania pod względem merytorycznym zgodności faktur/rachunków wystawianych przez wykonawców z postanowieniami umowy.
 - 2) przy opisywaniu faktur pod względem merytorycznym opisujący fakturę, dokonuje wpisu „zrealizowano zgodnie z umową nr z dnia”.

§ 16

- 1. Specjalista ds. Zamówień Publicznych zgłasza do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, prasie, na stronie internetowej oraz wywiesza w siedzibie Biura ogłoszenia o wszczynanych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych oraz informacje o ich rozstrzygnięciu, zgodnie z zapisami ustawy.
- 2. Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach na roboty budowlane, dostawy i usługi, zgodnie z art. 13 ustawy.

§ 17

1. Po zatwierdzeniu wniosku specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera wszystkie elementy wynikające z zapisów art. 36 ustawy.
3. Przygotowana specyfikacja musi zostać uzgodniona z komórką zlecającą przeprowadzenie postępowania – pod względem merytorycznym.
4. Specyfikację zatwierdza Burmistrz, po uzyskaniu powyższych uzgodnień.
5. Po zatwierdzeniu udostępnianiem i przekazywaniem specyfikacji osobom zainteresowanym zajmuje się stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 18

1. W odniesieniu do postępowań o zamówienie publiczne, których wartość nie przekracza tzw. progów unijnych i nie była powołana Komisja Przetargowa, osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego jest specjalista ds. zamówień publicznych wraz z kierownikiem referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji oraz osobą odpowiedzialną merytorycznie.
2. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość progów unijnych lub w przypadku powołania komisji przetargowej, komisja przetargowa odpowiada za przeprowadzenie procedury oceny i wyboru oferty w danym postępowaniu o udzieleniu zamówienia.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Burmistrz poprzez akceptację propozycji komisji przetargowej / jeżeli została powołana / lub osób określonych w pkt. 1 niniejszego paragrafu.
5. Wniosek o akceptację wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego formułuje i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi specjalista ds. zamówień publicznych.
6. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 19

W przypadku wniesienia odwołania przez Wykonawcę w postępowaniu odwoławczym Gminę Ślesin reprezentować będą: radca prawny, specjalista ds. zamówień publicznych i przedstawiciel komórki zlecającej przeprowadzenie postępowania.

Rozdział II. Umowy w sprawach o zamówienie publiczne

§ 20

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony, za wyjątkiem umów których przedmiotem są dostawy określone w art. 143 ustawy.
4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o których mowa w art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 21

1. Umowy pod względem zgodności:
 - 1) merytorycznej sprawdza osoba zlecająca przeprowadzenie postępowania,
 - 2) formalno-prawnej sprawdza i weryfikuje – radca prawny,
 - 3) z ustawą prawo zamówień publicznych sprawdza specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 4) z planem finansowym weryfikuje Skarbnik Gminy.
2. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Zamawiający i Skarbnik Gminy.

DZIAŁ III
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI 14 000 euro

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 22

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, **których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro.**

2. Regulamin zawiera również:

1) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które jest współfinansowane lub finansowane ze środków pochodzących z Programów Operacyjnych na lata 2007–2013

3. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 23

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).

§ 24

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:

1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,

2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 25

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 (Zasady udzielania zamówień) Ustawy.

2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;

2) bezstronności i obiektywizmu;

3) jawności.

3. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nie powołuje się Komisji.

§ 26

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14.000 euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Zasad wynikających niniejszego Regulaminu można nie stosować do postępowań o wartości poniżej **5 000,00 zł netto**, po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 27

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków pracownika Komórki Merytorycznej.
2. Pracownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej/Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–3 niniejszego paragrafu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania cenowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne. Zamawiający może podpisać umowę.
7. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.

§ 29

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość **5 000 zł netto**, powinny być zawarte na piśmie.

Rozdział II. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013

Podrozdział I Zasady ogólne

§ 30

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013 ustala się na zasadach określonych w § 22 Regulaminu.

§ 31 (Tryby)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013, należy przygotować i przeprowadzić:

1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryby inne niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w trybie otwartym (przetargowym); w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert. Tryb zamówienia z wolnej ręki nie powinien być stosowany;

2) w przypadku postępowań:

a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość nie przekracza 14.000 euro;

– w trybie uproszczonym, o którym mowa w przepisach podrozdziału II

§ 32 (Zasady)

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007–2013, należy przygotowywać i przeprowadzać:

1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy;

2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:

a) jawności;

b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;

c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;

d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;

e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;

f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączania się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 Ustawy;

g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).

2. Osobami wykonującymi czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale nie mogą być osoby:

1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

3. Każda osoba wykonująca czynności w postępowaniu po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac osób uczestniczących w postępowaniu.

§ 33

1. Zasady udzielania zamówień wskazane w niniejszym rozdziale Regulaminu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz udostępnia każdorazowo na żądanie wykonawców.
2. Wszelkie czynności podejmowane w ramach postępowania podlegają udokumentowaniu i przechowywaniu przez okres wymagany w ramach danego Programu Operacyjnego.
3. Zasad wynikających niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej **5 000,00 zł netto**.

Podrozdział II

Tryb uproszczony

§ 34

1. Postępowania w trybie uproszczonym przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie uproszczonym odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym podrozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

§ 35

1. Pracownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz realizowanego projektu w ramach określonego Programu Operacyjnego.
3. Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, a także potwierdzenie zgodności zamówienia z budżetem realizowanego projektu.

§ 36

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania.
2. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami zamawiającego.
6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania cenowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne. Zamawiający może podpisać umowę.
7. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.
8. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

Podrozdział III Umowy

§ 37

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).
3. W przypadku gdy zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek, w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.
4. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość **5 000 zł netto**, powinny być zawarte na piśmie.

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do archiwizowania przewidzianej przepisami pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 39

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 40

1. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2011 r.
3. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią:
 - 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 3) Regulamin pracy komisji przetargowej.

BURMISTRZ


mgr inż. Mariusz Zaborowski