

Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej

§ 1 Przepisy ogólne

1. Instrukcja określa zasady przygotowania i udzielania zamówień publicznych na podstawie wyłączenia, o którym mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miejskim w Poniatowej.
2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości;
 - 3) proporcjonalności, w szczególności poprzez ustalenie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnie do opisu przedmiotu zamówienia i potrzeb Zamawiającego.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Poniatowej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Wszystkie osoby wykonujące czynności w toku planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych objętych Instrukcją, muszą wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy oraz wykazywać się bezstronnością w wykonywaniu obowiązków.

§ 2

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Burmistrza Poniatowej lub działającego w jego imieniu Zastępcy;
- 2) „Burmistrzu” - należy rozumieć Burmistrza Poniatowej lub działającego w jego imieniu zastępcę;
- 3) „Wydziale” – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Poniatowej;
- 4) „zamówieniach publicznych” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) „postępowaniu” – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) „wartości szacunkowej zamówienia” – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług;
- 7) „euro” – należy rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów*;
- 8) „dokumentacji” – należy przez to rozumieć dokumentację z przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego tj. wnioski, zaproszenie do składania ofert, protokół itp.;
- 9) „ustawie” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;

- 10) „najkorzystniejszej ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt są stałe albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

§ 3

1. Terminowe oraz zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest obowiązkiem pracowników prowadzących postępowanie oraz Kierowników Wydziałów odnośnie zamówień publicznych dokonywanych w zakresie działania poszczególnych wydziałów.
2. Skarbnik Gminy potwierdza środki w budżecie na sfinansowanie konkretnego zamówienia (na wniosku) oraz dokonuje kontrasygnaty umowy dotyczącej zamówienia publicznego przed jego podpisaniem.

§ 4

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia równoważnej i wyższej kwocie 15 tys. euro składa Kierownik Wydziału, w którym prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien określać:
 - a) przedmiot zamówienia – opisany w sposób określony w art. 29, 30, 31 „ustawy”;
 - b) szacunkową wartość zamówienia, opisany w sposób określony w art. 32-34 „ustawy”;
 - c) termin realizacji zamówienia;
 - d) proponowane wymagania wobec wykonawców oraz kryteria oceny ofert i ich wagi;
 - e) pochodzenie środków na realizację zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedkładać jest Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 5

W odniesieniu do zamówień, które są współfinansowane ze środków z funduszy zewnętrznych – na mocy umów lub porozumień – przepisy Instrukcji mają zastosowanie o tyle, o ile nie są sprzeczne z tą procedurą bądź wytycznymi w zakresie kwalifikowalności takich wydatków.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Instrukcji

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Instrukcji, 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 Burmistrza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Instrukcji.
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.
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa w złotych jest niższa lub równa kwocie równoważnej 400 euro, nie stosuje się przepisów Instrukcji.

§ 7

Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej w złotych i równowartości kwoty powyżej 400 euro do i równej 3500 euro

1. Do zamówień o których mowa, właściwy merytorycznie pracownik/kierownik wydziału, przeprowadza badanie rynku, w szczególności przez jedną z wymienionych poniżej form:
 - 1) rozmowę osobistą;
 - 2) rozmowę telefoniczną;
 - 3) pocztę elektroniczną;
 - 4) stronę internetową.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 8

Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej w złotych i równowartości kwoty powyżej 3500 euro do i równej 15000 euro

1. Przy zamówieniach o których mowa, właściwy merytorycznie kierownik wydziału ogłasza na stronie BIP lub zaprasza wykonawców (co najmniej 2) do składania ofert albo uzasadnia, że zamówienie można uzyskać tylko od jednego wykonawcy. Przy zaproszeniu nie jest wymagana forma pisemna.
2. Spośród ofert (co najmniej 2) – złożonych w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu lub drogą mailową z podpisem elektronicznym lub drogą mailową z załączoną, zeskanowaną ofertą podpisaną przez wykonawcę, wybiera się ofertę najkorzystniejszą.
3. W przypadkach uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia, dopuszcza się możliwość dokonania wyboru oferty w oparciu o kryteria, które zapewnią najbardziej efektywną realizację zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis posprzedażowy, koszty eksploatacyjne, termin wykonania, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne.
4. Propozycję wyboru przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, właściwy merytorycznie kierownik wydziału – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
5. Jeżeli zaproszenie było zamieszczone na stronie BIP, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się na stronie BIP i informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 9

Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej w złotych i równowartości kwoty powyżej 15000 euro do 30000 euro

1. Przy zamówieniach o których mowa, właściwy merytorycznie kierownik wydziału przedkłada wniosek, o którym mowa w § 4 do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik/kierownik wydziału zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie BIP. Pracownik/kierownik może dodatkowo zaprosić wykonawców do składania ofert. Przy zaproszeniu jest wymagana forma pisemna.
2. Spośród ofert (co najmniej 2) – złożonych w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu lub drogą mailową z podpisem elektronicznym lub drogą mailową z załączoną, zeskanowaną ofertą podpisaną przez wykonawcę, wybiera się najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryterium oceny ofert.
3. W przypadkach uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia, dopuszcza się możliwość dokonania wyboru oferty w oparciu o kryteria, które zapewnią najbardziej efektywną realizację zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne,

serwis posprzedażowy, koszty eksploatacyjne, termin wykonania, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne.

4. Propozycję wyboru wykonawcy przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
5. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się na stronie BIP i informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik wydziału informuje o tym Burmistrza oraz Skarbnika Gminy (podając cenę oferty i kwotę w budżecie).
2. Burmistrz, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego przesunięcia środków finansowych.
3. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Burmistrz, zatwierdzając wniosek stanowiący załącznik nr 2 lub 3.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, właściwy merytorycznie pracownik/kierownik wydziału przedkłada projekt umowy do parafowania przez radcę prawnego i do kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy.
5. Umowy sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla strony umowy. Oryginał umowy przedkłada się do Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania. Kopię umowy otrzymuje pracownik merytoryczny/wydział prowadzący postępowanie.