

Zarządzenie Nr 0050.131.2016
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 4 sierpnia 2016r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

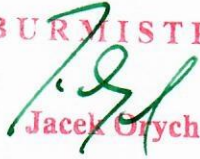
§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.30.2014 Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 kwietnia 2014r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 20 który wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2017r.



BURMISTRZ

Jacek Grych



**Miasto
Marki**

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Marki**

Podstawa prawna

§ 1

1. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają i są zgodne z:
 - 1) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej „Pzp” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
 - 2) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
 - 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.);
 - 4) ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2013.330 ze zm.);
 - 5) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.46.2016 Burmistrza Miasta Marki z dnia 14 marca 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki z późniejszymi zmianami.
2. Regulamin określa wewnętrzną procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki, zwanym dalej „Urzędem” przy postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady oraz procedury postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych wydatków finansowanych ze środków publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki;
 - 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki lub Zastępcę Burmistrza Miasta Marki;
 - 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Marki;
 - 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Marki;
 - 5) komórcę zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
 - 6) komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko urzędu;
 - 7) wydziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną urzędu;
 - 8) biurze - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu na prawach wydziału;
 - 9) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu realizującą wydzieloną, jednorodną kategorię spraw;
 - 10) naczelniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
 - 11) komórcę merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Marki zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki;
 - 12) kierownika komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału;
 - 13) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, jawności, rzetelności, efektywności, bezstronności, obiektywizmu, pisemności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie jest dopuszczalne do wysokości kwot określonych w uchwale budżetowej do realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną w danym roku budżetowym, a w przypadku zamówień publicznych przekraczających dany rok budżetowy – w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
3. Dokumentacja w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z jej zmianami i wyjaśnienia jej treści, protokoły postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zatwierdzane i podpisywane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia publicznego.
2. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, to jego wartość ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych. Przy obliczeniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:

- 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest: należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
 - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia są wynagrodzenie, opłaty należne prowizje i inne podobne świadczenia.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek wnioskujących, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.
9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Jeżeli zamówienie przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego, to wartość przewidywanego zamówienia uzupełniającego należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.

Zamawiający - Kierownik zamawiającego

§ 5

1. Zamawiającym jest Gmina Miasto Marki.
2. Kierownikiem Zamawiającego jest Burmistrz Miasta Marki, zwany dalej Burmistrzem.

Odpowiedzialność

§ 6

1. Zakres prac i odpowiedzialność pracowników komórki zamówień publicznych przed Burmistrzem wynika z zakresu ich obowiązków, do których należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych;
 - 3) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu pod kątem ich zgodności z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz z właściwymi uregulowaniami wewnętrznymi;
 - 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym również w zakresie zamówień wspólnych oraz zamówień centralnych realizowanych dla jednostek gminnych;
 - 5) analiza ofert pod względem kompletności, zgodności z zapisami SIWZ oraz przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 6) prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 7) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową Urzędu oraz zamieszczenie tych informacji w miejscu ogólnodostępnym w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
 - 8) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielanie zamówień publicznych;

- 9) koordynowanie prac komisji przetargowej oraz wykonywanie zadań przewodniczącego komisji przetargowej w przypadku wyznaczenia do pełnienia tej funkcji zgodnie z regulaminem pracy komisji;
 - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, gromadzenie i analiza ofert, negocjowanie cen i warunków umów przy realizacji dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. EUR;
 - 11) sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
 - 12) reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej;
 - 13) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 14) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 15) kompletowanie dokumentacji zakończonych postępowań w celu przekazania do archiwum.
2. Za szacowanie wartości, opis przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są kierownicy komórek merytorycznych dla których realizowane jest zamówienie.
 3. Za przeprowadzenie procedury zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro odpowiedzialni są pracownicy komórki zamówień publicznych.
 4. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro odpowiedzialni są pracownicy komórki merytorycznej.
 5. W przypadku zastosowania trybu niekonkurencyjnego pracownicy, o których mowa w ust. 2 zobowiązani są do przygotowania pisemnego uzasadnienia dla zastosowania tego trybu. Zastosowanie trybu zatwierdza Burmistrz po uprzednim zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych.
 6. Działania niezgodne z Pzp określone w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168) traktowane będą jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Planowanie zamówień publicznych

§ 7

1. Podstawę do opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy stanowią informacje kierowników komórek merytorycznych komórce zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia przekazania przez Wydział Finansowo – Budżetowy zatwierdzonej uchwały budżetowej na dany rok kalendarzowy, którego dotyczy plan - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych służy do ustalenia trybu postępowania zgodnie z ustawą Pzp, lub przesądza o braku konieczności stosowania procedur zamówień publicznych oraz respektowaniu zasady zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia lub łączenia zamówień różnych rodzajów w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane;
 - 3) dostawy lub usługi;

- 4) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 5) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Za przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych odpowiada komórka zamówień publicznych.

Komisja przetargowa i zespół projektowy

§ 8

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza powoływanym do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. W przypadku postępowań, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp Burmistrz nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.
4. Burmistrz określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac.

Regulamin komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Marki powoływanym do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz na wniosek Biura Zamówień Publicznych- zgodnie ze wzorem zarządzenia stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Komisja składa się z co najmniej trzech osób, przy czym przewodniczącym każdej komisji jest pracownik Biura Zamówień Publicznych, a w jej skład powinien wchodzić przynajmniej jeden pracownik komórki merytorycznej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.

§ 11

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Pzp;
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 Pzp;

- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 12

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zlecanym przez przewodniczącego;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 5) przesyłanie – zgodnie z procedurą – po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

§ 13

Do obowiązków członków komisji należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji.

§ 14

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 15

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 17

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty - na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (a podczas jego nieobecności – sekretarza komisji).
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może bezpośrednio po głosowaniu napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

§ 18

Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na jej zlecenie są objęte tajemnicą.

§ 19

Sporządzony przez komisję pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada się Burmistrzowi do zatwierdzenia.

Zespół projektowy

§ 20

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół projektowy.
2. Powołanie zespołu nie jest wymagane jeżeli:
 - 1) wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest mniejsza niż kwota, o której mowa w ust. 1;
 - 2) zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
4. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powołanych do komisji przetargowej.

Zasady udzielania zamówień publicznych powyżej 30 000 euro

§ 21

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość netto wyrażona w złotych przekracza kwotę 30 000 euro komórka zamówień publicznych, wszczyna na wniosek kierownika komórki merytorycznej, odpowiadającego za przygotowanie merytorycznej części postępowania (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia

- publicznego stosując przepisy właściwe dla wartości szacunkowej zamówienia.
3. Dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień przechowywana jest w komórce zamówień publicznych.
 4. Do obowiązków kierownika komórki merytorycznej, dla której zamówienie jest realizowane, należy:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w sposób, który nie może utrudniać uczciwej konkurencji;
 - 2) w przypadku robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - 3) jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 4) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia rozumianej jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 5) określenie kwoty (wraz z podatkiem od towarów i usług) przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia oraz uzyskanie potwierdzenia zgodności z planem finansowym przez Skarbnika;
 - 6) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 7) w uzgodnieniu z radcą prawnym lub adwokatem, komórką zamówień publicznych oraz Skarbnikiem sporządzenie projektu umowy albo wskazanie istotnych warunków umowy, które powinny być zapisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 9) zebranie informacji o rynku wykonawców w branży objętej zamówieniem, jeżeli wymagał będzie tego tryb udzielenia zamówienia;
 - 10) dostarczenie do komórki zamówień publicznych elektronicznej i papierowej wersji wzoru umowy i opisu przedmiotu zamówienia.

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§22

1. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie należy do zadań komórki merytorycznej.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga pisemnej zgody Burmistrza po uprzednim zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych i wstępnej kontrasygnacie Skarbnika (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy komórki merytorycznej w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować zapisy § 4 niniejszego regulaminu.
5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi

- rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie na podstawie katalogów, cenników, folderów oraz stron internetowych.
6. Do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz.U. z 2014r. poz 121 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r poz. 885 ze zm.).
 7. W przypadku zamówień, których wartość **jest równa lub wyższa od kwoty 5 000 euro, a niższa od równowartości 10 000 euro** nie jest wymagane zbieranie ofert pisemnych i dopuszcza się możliwość analizy rynku na przykład poprzez zbieranie ofert w postaci wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp.
 8. W przypadku zamówień, których wartość **jest równa lub wyższa od kwoty 10 000 euro, a nie przekracza równowartości 30 000 euro** których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zebranie ofert od co najmniej 2 wykonawców.
 9. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 8 analiza rynku odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Marki.
 10. Oferty składane są w formie pisemnej lub elektronicznej.
 11. Dopuszcza się negocjację ceny oraz warunków realizacji zamówienia.
 12. Wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności, jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczną, termin wykonania zamówienia i innych), albo ofertę z najniższą ceną. Przy zastosowaniu dodatkowych kryteriów ceny ofert, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
 13. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
 14. Z przeprowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 15. Burmistrz akceptuje propozycję wyboru oferty przedstawioną przez kierownika komórki merytorycznej lub upoważnionego pracownika wydziału prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia.
 16. W sytuacji, gdy wykonawcy z danej branży nie są zainteresowani udziałem w postępowaniu i nie złożą oferty, kierownik komórki merytorycznej sporządza notatkę na ten temat oraz wskazuje wykonawcę na podstawie rozeznania rynkowego (np. telefonicznego, internetowego, prasowego).

§ 23

1. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość **kwoty 5 000 euro** dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.
2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne komórki merytoryczne.

Postępowanie odrębne

§ 24

1. W razie wystąpienia wyjątkowej sytuacji, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować procedury określonej w §22, można – za zgodą Burmistrza – udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto.
2. Udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto możliwe jest za zgodą Burmistrza: w sytuacji, jeżeli zachodzi jedna ze wskazanych okoliczności, określonych w art. 67 Pzp.
3. Udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą możliwe jest także w przypadku odpowiedniego uzasadnienia przez kierownika komórki merytorycznej oraz pozytywnym zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych również w innych sytuacjach niż określone w ust. 1 i 2.
4. Każde zamówienie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, wymaga pisemnej zgody Burmistrza po uprzednim zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych i kontrasygnacie Skarbnika.
5. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonych zamówień, w tym dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości szacunkowej przez okres 4 lat, licząc od daty zakończenia postępowania.

§ 25

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężenia parametrów zamówienia albo w przypadku udzielenia zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 Pzp;
 - 3) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 5) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
 - 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Miasto Marki;
 - 7) zamówień o których mowa w art. 4 Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 oraz art. 4d. Pzp.
2. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Plan postępowań o udzielenia zamówień publicznych na rok

Lp.	Komórka organizacyjna	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość zamówienia [PLN netto]	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia procedury

Marki, dnia roku

Wydział

Zapotrzebowanie

Przedmiot zamówienia :
Wartość szacunkowa zamówienia (netto w złotych)
W przeliczeniu na euro netto
Wysokość środków przeznaczonych na planie finansowym

Proponuję dokonanie zamówienia w trybie - art..... ust. Prawo zamówień publicznych

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
*Podpis kierownika komórki
merytorycznej/ lub osoby upoważnionej*

Stwierdzam zgodność z planem finansowym

Stwierdzam celowość zaciągnięcia
zobowiązania finansowego i dokonania
wydatku

.....
data i podpis skarbnika

.....
data i podpis burmistrza

**Zarządzenie Nr
Burmistrza Miasta Marki
z dnia
w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej na realizację zadania pn.....

w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

§ 2

Przewodniczącym komisji wyznaczam –

§ 3

Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Marki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.131.2016 Burmistrza Miasta Marki z dnia 4 sierpnia 2016 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Protokół w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Zamawiający:

Gmina Miasto Marki – Urząd Miasta Marki
Al. Józefa Marszałka Józefa Piłsudskiego 95
05-270 Marki

1. **Opis przedmiotu zamówienia**.....
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i w euro).

wartość szacunkowa została ustalona na kwotę zł netto,
co stanowi równowartość euro

wartość zamówienia została ustalona w dniur na podstawie

.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należyta staranność ustalenia wartości zamówienia)

3. **Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania**.....zł. brutto.
4. **Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:**

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia
1				
2				
3				
4				
5				

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Marki w dniu.....

5. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę
1				
2				
3				
4				
5				

6. Wybrano ofertę nr:.....

7. Informacje o prowadzonych negocjacjach.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru.....
.....

.....
(data, podpis kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzenie wyboru:

.....
(data, podpis Burmistrz/Sekretarz)

