

Zarządzenie nr 16/2014
Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
z dnia 30 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U z 2013r. poz.907 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, do których stosownie do postanowień art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U z 2013r. poz.907 z późn. zm.) nie stosuje się przepisów tejże ustawy (zwane dalej: „PZP”).

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być realizowane na podstawie procedury określonej w niniejszym regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy, należy odpowiednio stosować przepisy prawne Działu II Rozdziału 2 (art. 29 – 35) PZP.

§ 3

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 30 000 euro netto

1. Procedura udzielania zamówień publicznych regulowana jest w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej lub równej 5 000 euro netto
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto do 30 000 euro netto.

§ 4

Szczegółowa procedura

udzielenia zamówienia o wartości mniejszej lub równej 5 000 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych pisemna notatka z dokonanego szacowania wartości zamówienia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe - badanie rynku, gromadząc taką liczbę ofert, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 oferentów) oraz sporządza notatkę z badania rynku. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Zamówienia udziela się na podstawie podpisanej z Wykonawcą umowy.
4. Zamówienia o **wartości do 500 euro netto** będą zrealizowane na podstawie ustnej zgody Kierownika oraz ustnego potwierdzenia zabezpieczenia środków przez Główną Księgową, co później zostanie potwierdzone pisemnie dekreacją na dokumencie potwierdzającym wykonanie zamówienia. Powyższy tryb postępowania obowiązuje dla zamówień publicznych w tym robót budowlanych dotyczących usunięcia awarii.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto do wartości 30 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych pisemna notatka z dokonanego szacowania wartości zamówienia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 oferentów) oraz sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Pracownik zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Administracji Mieszkań Komunalnych. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonym w zaproszeniu do złożenia ofert sposobie oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
7. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
8. W przypadku zamówienia realizowanego w trybie awaryjnym i wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, określonego w ust. 3 i 4 zarządzenia.
9. Prowadzony jest rejestr zamówień publicznych, o których mowa § 3 ust.1 pkt. 2 według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych.
3. Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 5/2012 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych.