

**Zarządzenie Nr 81/2016
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
z dnia 31 maja 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
dla projektu pn.: „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie Aglomeracji
Mława”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych dla projektu pn.: „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie Aglomeracji Mława” w brzmieniu ustalonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska odpowiedzialnych za realizację zamówień w Urzędzie Miasta Mława do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 81/2016
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 31 maja 2016 r.

REGULAMIN PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady, tryb i formy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Mława podczas realizacji projektu pn.: „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie Aglomeracji Mława” .
2. W przypadku braku postanowień w regulaminie należy stosować wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020 z dnia 22 września 2015r (dalej zwanych Wytycznymi).
3. Zamówienie prowadzone jest w formie pisemnej. Każdy krok postępowaniu musi być odwzorowany na stosownym dokumencie zatwierdzonym przez Kierownika zamawiającego.
4. Zamówienia publiczne przeprowadzane są przez naczelników wydziałów merytorycznych.
5. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz z zachowaniem zasady konkurencyjności.
6. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w wydziale merytorycznym.
7. W przypadku zamówień niepodlegających wyłączeniu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza się jedynie stosowanie trybu przetargu nieograniczonego.
8. Zamówienia publiczne nie podlegające wyłączeniu ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadzane są przy współpracy z Komisją Przetargową.
9. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem

i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 2.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz inne elementy dotyczące zamówienia przygotowują oraz dokumentują naczelnicy wydziałów merytorycznych z zachowaniem przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zapisów Wytycznych, w szczególności pkt. 6.5.1 Wytycznych.
2. Przy przeliczaniu szacunkowej wartości zamówienia należy stosować kurs euro wynikający z aktualnego rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wniosek o realizację zamówienia bądź zamówień, przygotowywany przez naczelników wydziałów merytorycznych, składany jest do Skarbnika Miasta Mława oraz Burmistrza Miasta Mława celem akceptacji.
4. Wniosek o realizację zamówienia bądź zamówień zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zamówienia,
 - b) opis przedmiotu zamówienia bądź specyfikację warunków zamówienia,
 - c) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną kwotami netto w złotych i euro,
 - d) termin bądź okres realizacji,
 - e) warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich spełnienia,
 - f) kryteria oceny ofert wraz z proponowanymi wagami oraz sposobem punktacji,
 - g) termin i miejsce składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 30

tysięcy euro netto. W przypadku zamówień ze stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się terminu w niej obowiązujące. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,

- h) istotne warunki umowy wraz z informacją o katalogu jej zmian,
- i) sposób rozliczenia z wykonawcą,
- j) informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w § 1 ust 9,
- k) inne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz powiązań z innymi zamówieniami.

§ 3.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 30 TYŚ EURO NETTO

1. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku przeprowadza się poprzez upublicznienie zapytania ofertowego polegającego na:
 - a) umieszczeniu zapytania na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla realizacji projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie (zgodnie ze stanowiskiem MR z dn. 18.12.2015r., znak: DWI.VI.8620.14.2015.DK.1 NK: 3427/98/15),
 - b) umieszczeniu zapytania na stronie internetowej www.mlawa.pl w zakładce dotyczącej zamówień publicznych,
 - c) rozesłanie zapytania bądź linku do strony e-mail zawierającej zapytanie wraz ze stosowną informacją o zamówieniu do co najmniej 3 wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
 - d) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej tzw. „progi unijne” – dodatkowo jego umieszczenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
3. Jako zapytanie ofertowe rozumie się ogłoszenie zawierające w szczególności elementy, które zawiera wniosek zdefiniowany w par. 2 ust 4 z wyłączeniem lit.c .
4. Nie dopuszcza się rozeznań przeprowadzonych w formie telefonicznej.

5. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria zgodnie z przyjętą w zapytaniu ofertowym punktacją.
6. Informację o wynikach postępowania publikuje się na stronach internetowych na których było upublicznione zapytanie ofertowe oraz rozsyła się w formie elektronicznej Wykonawcom, którzy złożyli ofertę. Informacja zawiera co najmniej nazwę wybranego wykonawcy oraz wykaz złożonych ofert wraz z punktacją jaką otrzymały.
7. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
8. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego konieczna jest forma pisemna.
9. Przeprowadzone rozeznanie powinno być udokumentowane i zakończone protokołem zawierającym elementy określone w pkt 6.5.3 ust 10 Wytucznych.