

Zarządzenie Nr 15/2014
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
z dnia 24 stycznia 2014 r.
w sprawie zmiany zarządzenia nr 131/2013 Burmistrza Miasta Mława
z dnia 12.11.2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu wykonania § 5 ust. 7 Zarządzenia Nr 131/2013 Burmistrza Miasta Mława z dnia 12 listopada 2013r. wprowadza się procedurę w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura wyłonienia wykonawcy przy udzielaniu zamówienia publicznego, w ramach projektu „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Mławy”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

1. Wszystkie umowy muszą być zawierane w sposób celowy, oszczędny i efektywny (tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych cenach) zachowując przy tym formę pisemną, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w pkt 5.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości umowy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Umowy o wartości przekraczającej kwotę 2 000,00 zł., bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa muszą być zawierane w formie pisemnej, z uwzględnieniem konieczności dokonania rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
 - a. Rozeznanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez:
 - wysyłanie (drogą pocztową, e-mailem, faksem, lub osobiste dostarczenie) zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
 - Umieszczenie na stronie internetowej zapytania ofertowego;
 - b. W zapytaniu ofertowym powinno się znaleźć co najmniej:
 - określenie zamawiającego;
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - termin wykonania zamówienia;
 - sposób, miejsce oraz termin składania ofert;
 - kryteria oceny ofert.
 - c. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
 - zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenie umieszczenia zapytania na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, lub w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
 - wydruk ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców – co najmniej dwie ważne oferty.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

- d. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia, itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta.
4. Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, muszą być zawierane w formie pisemnej z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.
5. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000,00 zł., bez podatku od towarów i usług.
6. Przestrzeganie wymogów, o których mowa wyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).