

Regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień nie wymagających zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

(tekst jednolity- 15.05.2013r.)

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin sporządzony jest w celu określania zasad i czynności dotyczących przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych 14.000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie następujące przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964r. Nr. 16, poz. 93 z późn. zm.), dalej także „Kodeks cywilny”,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.), dalej także Ustawa o finansach publicznych
 - 3) statut Gminy Miasta Wojkowice,
 - 4) uchwały i zarządzenia właściwych organów gminy.
3. Średni kurs złotego ustala się w oparciu o art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz.759 z późniejszymi zmianami),
 - 2) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
 - 3) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Wojkowice – Urząd Miasta Wojkowice.
 - 4) „Kierownika zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojkowice lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 5) „Wnioskodawcy” - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Wojkowice.
 - 6) „Dostawie” - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
 - 7) „Robotach budowlanych” - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.2)), a także realizacje obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - 8) „Usługach” - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym.

- 9) „Wykonawcy”- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 10) „Ofercie”- należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - 11) „Umowie”- należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
 6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania na udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, w szczególności, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 2

Przygotowanie postępowań.

1. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek sporządzony przez Wnioskodawcę, zatwierdzony przez Skarbnika Miasta w zakresie zgodności zamówienia z planem finansowym i zabezpieczenia środków finansowych, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa wyżej w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wnioskodawca kieruje wniosek do Skarbnika Miasta, a następnie do Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia, w tym: rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 2) proponowany termin realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia z podaniem podstawy prawnej oszacowania i autorów oszacowania oraz daty oszacowania.
5. Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia odbywa się na podstawie art. 32 i następne Ustawy. Formularz szacowania wartości przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zgodny z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
7. Do umów zawieranych w wyniku zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pełni Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
9. Przepisów § 2 ust 1 – 4 niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 2.000 zł (dwa tysiące złotych) z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Jednostkę Realizującą Projekt

§ 3

Tryb postępowania w celu udzielenia zamówienia.

1. Trybem postępowania jest rozeznanie rynku.
2. Wnioskodawca lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowujący postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie rynku polega na:
 - a) skierowaniu do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych lub,
 - b) analizie stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiających oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub,
 - c) zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Przeprowadzając rozeznanie rynku, polegające na skierowaniu do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych, Zamawiający zobowiązany jest uzyskać, co najmniej dwie ważne oferty wykonawców.
5. W przypadku, gdy w toku rozeznania rynku, polegającego na skierowaniu do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych, wpłynie jedna oferta, postępowanie zostanie zamknięte bez wyboru wykonawcy, a następnie powtórzone.
6. Jeżeli podczas powtórnie przeprowadzonego postępowania ponownie wpłynie jedna oferta, postępowanie to zostanie rozstrzygnięte.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą zawierać cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. Jeżeli ważną ofertę dodatkową złoży jeden wykonawca, postępowanie to zostanie rozstrzygnięte.
9. Przeprowadzając rozeznanie rynku, polegające na analizie stron internetowych potencjalnych wykonawców, Zamawiający zobowiązany jest dokonać analizy co najmniej dwóch ważnych ofert potencjalnych wykonawców.
10. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, postępowanie to może zostać rozstrzygnięte, a rozeznanie rynku uznaje się wówczas za spełniające zasadę konkurencyjności. Kierownik zamawiającego może również zamknąć postępowanie nie udzielając zamówienia i zarządzić powtórzenie rozeznania rynku.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nadzwyczajnych, np.: w których konieczne jest zapobieżenie skutkom awarii, działania czynników atmosferycznych, zagrożenia dla życia, zdrowia i mienia, zamówienie może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą.
12. Z zastrzeżeniem § 3 pkt 13 Regulaminu, rozeznanie rynku przeprowadza się w formie pisemnej.
13. Dopuszcza się elektroniczne formy porozumiewania z Wykonawcami (za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej), jeżeli Wykonawca potwierdził fakt otrzymania pisma przesłanego w formie elektronicznej.
14. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
15. Wymogami stawianymi wykonawcom mogą być: gwarancja, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, warunki płatności (w szczególności termin płatności).
16. Nie przeprowadza się rozeznania rynku w przypadku:

- a) przyznawania dotacji, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw,
 - b) zakup usług świadczonych przez organy władzy publicznej,
 - c) nabycia prawa własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości,
 - d) jednakowej ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia stosowanej przez wykonawców na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa (cena regulowana),
 - e) gdy przedmiot zamówienia może być zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - f) nabycia usług transportu osób świadczonych przez operatora publicznego w ramach zbiorowego transportu publicznego.
17. Wnioskodawca, za zgodą Kierownika zamawiającego, może nie przeprowadzać rozeznania rynku w przypadku:
- a) gdy przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla grupy nie większej niż pięć osób, której całkowity koszt nie przekracza kwoty 5.000 zł netto,
 - b) gdy przedmiotem zamówienia jest utwór w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych o charakterze: literackim, publicystycznym, naukowym, muzycznym, słowno-muzycznym, scenicznym, sceniczno-muzycznym i audiowizualnym.
18. Dla zamówień o wartości mniejszej niż 2.000,00 zł (dwa tysiące złotych) dopuszcza się telefoniczne rozeznanie rynku z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Jednostkę Realizującą Projekt. Z telefonicznego rozeznania rynku Wnioskodawca lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza notatkę służbową.

§ 4

Realizacja i dokumentowanie postępowań.

1. Wnioskodawca, po przeprowadzeniu rozeznania rynku przedstawia Kierownikowi zamawiającego protokół z przeprowadzonych czynności wraz dokumentacją.
2. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku obejmują pisma, wydruki listów elektronicznych, wydruki stron internetowych przedstawiających oferty lub informacje handlowe jak również oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy (o ile stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego); wszystkie pisma lub wydruki winny zawierać datę.
3. Notatka służbowa Wnioskodawcy lub wyznaczonego przez niego pracownika potwierdzająca np.: przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami, nie stanowi udokumentowania rozeznania rynku i nie stanowi podstawy wyboru Wykonawcy.
4. Kierownik zamawiającego zatwierdza rozeznanie rynku składając podpis na protokole z przeprowadzonych czynności; wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Z zastrzeżeniem § 4 pkt 6 Regulaminu, Wnioskodawca, po wyborze Wykonawcy i zatwierdzeniu postępowania przez Kierownika zamawiającego, przedkłada projekt umowy (wraz z protokołem z przeprowadzonych czynności i dokumentacją postępowania) do aprobaty służbom prawnym oraz

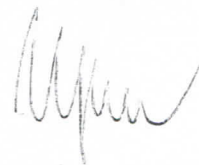
Skarbnikowi Miasta celem kontrasygnaty, a następnie Kierownikowi Zamawiającego.

6. Jeżeli odpowiednie przepisy prawa nie stanowią inaczej, umowa z Wykonawcą, której przedmiotem jest zamówienie o wartości mniejszej niż 2,000 zł (dwa tysiące złotych) może zostać zawarta bez zachowania formy pisemnej, jeżeli powszechną praktyką w obrocie jest zawieranie umów tego typu bez zachowania formy pisemnej (np. umowy przewozu osób środkami komunikacji publicznej). Dowodem zawarcia umowy jest wówczas faktura lub rachunek albo inny dokument potwierdzający realizację zamówienia przez Wykonawcę, zatwierdzony przez Wnioskodawcę lub pracownika przez niego wyznaczonego, zawierający adnotację o prawidłowym wykonaniu zamówienia.
7. Z zastrzeżeniem § 4 pkt 8 Regulaminu, podpisanie umowy przez Kierownika zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym postępowaniu.
8. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego protokołu z przeprowadzonych czynności zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym postępowaniu o wartości zamówienia poniżej 2,000 zł.
9. Przepisów § 4 niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 2.000 zł (dwa tysiące złotych) z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Jednostkę Realizującą Projekt

§ 5.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zobowiązani są stosować wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Wojkowice wykonujący zadania związane z zamówieniami publicznymi lub którym takie zadania zostały zlecone.
2. Postępowania wszczęte na podstawie *Regulaminów postępowania w sprawach udzielenia zamówień nie wymagających zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych*, tj.: zarządzenie nr 26/2009 z dnia 26 lutego 2009r., zarządzenie nr 146/2009 z dnia 24 września 2009r., zarządzenie nr 239/2010 z dnia 8 listopada 2010r. prowadzi się na podstawie dotychczas obowiązujących Regulaminów, aż do ich zakończenia.
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.



mgr Krzysztof Piśnik

RADCA PRAWNY

Prisica