

ZARZĄDZENIE NR 5/2016

Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku z dnia 21.04.2016r. w sprawie Regulaminu udzielania w ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro.

§ 1

Wprowadzam do stosowania w ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku Regulamin udzielania w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” Zakładzie Budżetowym w Płocku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w ZUM „Muniserwis” Z.B. wprowadzony zarządzeniem nr 6/2014 z dnia 17.04.2014r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zbigniew Idzik

.....
podpis

Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku

Płock, dnia.....
2016-04-21

Otrzymują:

Dyrektor
5x komisja przetargowa
NG
GK
DUT
DUI

Regulamin udzielania w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” Zakładzie Budżetowym w Płocku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro

SPIS TREŚCI

Rozdział I § 1 - Zakres stosowania

Rozdział II § 2 - Słownik

Rozdział III § 3 - Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

Rozdział IV § 4 – Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 5.000,00 zł

Rozdział V § 5 – Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 5.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej 25.000,00 zł

Rozdział VI § 6 - Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 25.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 60.000,00 zł

Rozdział VII § 7 - Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 60.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro

Rozdział VIII § 8 - Odstąpienie od procedur

Rozdział IX § 9 - Umowy dla zamówień o wartości równej i ponad 25.000,00 zł do kwoty stanowiącej wartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro

Rozdział X § 10 - Postanowienia końcowe

Rozdział I
Zakres stosowania.

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.
2. Pracownicy Zakładu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym/Zakładzie - należy przez to rozumieć - ZUM „Muniservis” ZB w Płocku;
- 2) kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora ZUM „Muniservis” ZB w Płocku;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w ZUM „Muniservis” ZB w Płocku;
- 5) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) 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;
- 8) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) uprawniony pracownik, pracownik merytoryczny – oznacza to pracownika delegowanego przez kierownika do wykonania obowiązków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości szacunkowej i realizowana w zależności od następujących przedziałów kwotowych wartości postępowania:
 - a) do 5.000,00 zł
 - b) równej i ponad 5.000,00 zł do kwoty poniżej 25.000,00 zł,

- c) równej i ponad 25.000 zł do kwoty poniżej 60.000 zł,
 - d) równej i ponad 60.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro,
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad i sposobów uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
 4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
 5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie finansowym Zakładu. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych przewidzianych na dany rok budżetowy.
 6. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 5.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem uregulowań poniższych.
 7. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Głównego Księgowego Zakładu wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 8. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonywane są przez komisję przetargową oraz przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
 9. Wartość szacunkową danego zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami ustawy pzp.
 10. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
 11. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
 12. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

Rozdział IV

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5.000,00 zł

1. Po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem Zamawiającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 5.000,00 zł netto może nastąpić bezpośrednio przez uprawnionego pracownika zakładu, bez konieczności uprzedniego składania wniosku o udzielenie zamówienia, oraz stosowania procedur niniejszego regulaminu.

Rozdział V

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 5.000,00 zł do kwoty poniżej 25.000,00 zł

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty równej i ponad 5.000,00 zł netto do kwoty poniżej 25.000,00 zł netto stosuje się rozeznanie rynku prowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem lub mailem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych, zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
3. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie sporządzana jest notatka służbowa.
4. Nie ma obowiązku zawierania umów na piśmie z Wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi i na roboty budowlane, jednak jeżeli Zamawiający uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z Wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

Rozdział VI

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 25.000,00 zł do kwoty poniżej 60.000,00 zł

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty równej i ponad 25.000,00 zł netto do kwoty poniżej 60.000,00 zł netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym,
 - b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących

- dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 (trzech) wykonawców,
- c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,
- d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,
- e) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
- f) aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
- g) w przypadku gdy przed upływem terminu składania ofert, nie wpłynie żadna oferta, postępowanie unieważnia się a danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Pracownik merytoryczny lub komisja przetargowa w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego lub osobą przez niego upoważnioną udziela zamówienia o wartości nie przekraczającej wartości szacunkowej postępowania.
2. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, Przewodniczący komisji przetargowej może przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół a następnie przedłożyć go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Akceptacja Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy.
5. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w Dziale Usług Technicznych.

Rozdział VII

§ 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 60.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 60.000,00 zł netto do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro netto, przeprowadzić należy zapytanie ofertowe, które należy skierować do możliwie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz

dodatkowo można wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej 3 (trzech) potencjalnych wykonawców. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

2. W przypadku gdy przed upływem terminu składania ofert, nie wpłynie żadna oferta, postępowanie unieważnia się a danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Pracownik merytoryczny lub komisja przetargowa w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego lub osobą przez niego upoważnioną udziela zamówienia o wartości nie przekraczającej wartości szacunkowej postępowania.
3. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, Przewodniczący komisji przetargowej może przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół a następnie przedłożyć go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Akceptacja Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
7. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w Dziale Usług Technicznych.

Rozdział VIII

§ 8

Odstąpienie od procedur

1. W szczególnie w uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego na podstawie Zarządzenia wydanego przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział IX

Umowy dotyczące zamówień o wartości równej i ponad 25.000,00 zł do kwoty stanowiącej wartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro

§ 9

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
 - 3) podpisów pracowników odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor a pod jego nieobecność – Zastępca.
3. Przedkładając do podpisu Dyrektorowi umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został Wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
6. Umowy sporządzane są w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty dla osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia
7. Zamówienia publiczne podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych dla zamówień o wartości równej i ponad 25.000,00 zł do kwoty stanowiącej wartość w złotych poniżej kwoty 30.000,00 euro,
8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach czasu obowiązywania umowy, a także niezwłoczne ustne bądź pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji umowy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10

Do wszelkich nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie kwestii mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych


Dyrektor
Zbigniew Idzik