

Regulamin

Udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie,
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne,
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240),
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 224 poz. 1796). Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych informuje wnioskujących o wysokości kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę ustalania wartości zamówienia.

§ 2

Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 1000, 00 złotych.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie dotyczącego dostaw, usług lub robót wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu przez Naczelnika komórki organizacyjnej UM w Stąporkowie zwanych dalej wnioskującym.
2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.

5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi UM oraz Burmistrzowi UM, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - 6.1. Szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
 - 6.2. Wykaz, co najmniej trzech wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
 - 6.3. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
 - 6.4. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.

§ 4

1. Po zatwierdzeniu wniosku wszczyna się procedurę realizacji danego zamówienia przez Wnioskującego,
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 1000, 01 ÷ 4 000, 00 złotych wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji poprzez sporządzenie zapytania ofertowego Załącznik Nr 2 w formie pisemnej.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku Nr 3, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek Załącznik Nr 1, zapytanie ofertowe Załącznik Nr 2, oraz oferty wykonawców, przekazuje do Burmistrza UM w celu akceptacji.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 4 000, 01 ÷ 10 000, 00 złotych Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego Załącznika Nr 2 w formie pisemnej.

2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku Nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek Załącznik Nr 1, zapytanie ofertowe Załącznik Nr 2, oraz oferty wykonawców, przekazuje do Burmistrza UM w celu akceptacji.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) przekracza 10 000, 00 złotych Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku Załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu sporządzonego przez wnioskującego,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych dokonuje rozeznania cenowego poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert poprzez sporządzenie zapytania ofertowego Załącznik Nr 2 w formie pisemnej.
3. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
5. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.
6. Otwarcia ofert dokonuje Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych w obecności jednego pracownika UM wyznaczonego przez Wnioskującego i zatwierdzonego przez Burmistrza UM.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z przeprowadzonej procedury Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza pisemny protokół według wzoru programu obsługującego zamówienia publiczne ProPublico, który wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Burmistrza UM w celu akceptacji.
9. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 9.1. Wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 9.2. Energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 9.3. Gazu z sieci gazowej;
 - 9.4. Ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 9.5. Licencji na oprogramowanie komputerowe.
10. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno prawnym - przez Radcę Prawnego oraz przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych uwagą treści: „Umowa bez stosowania przepisów Ustawy Pzp - art. 4 pkt. 8”
 11. Wnioskujący, po podpisaniu umowy przez wybranego Wykonawcę, przekazuje ją do podpisu przez Skarbnika UM i Burmistrza UM Stąporków
 12. Po podpisaniu Wnioskujący pozostawiając sobie jeden egzemplarz przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt. 3 i 4, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

§ 8

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący, który w przypadku braku zastrzeżeń, co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze zapis o następującej treści: „Roboty budowlane, usługi, dostawy (zastosować odpowiednie) zrealizowano bez stosowania przepisów Ustawy Pzp - art. 4 pkt. 8”
Data i podpis.....”
3. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Nr 35 z dnia 19 marca 2010