

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ, WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, do których - na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) - przepisy tej ustawy nie mają zastosowania, tj. zasady udzielania zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 €.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołów,
2. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (j. t.: Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Rozdział II Planowanie zamówień na usługi i dostawy

§ 3

W celu prawidłowego ustalania możliwości niestosowania ustawy przy udzielaniu zamówień na usługi i dostawy wprowadzam obowiązek planowania przez poszczególne komórki organizacyjne realizowanych przez nie wydatków odnoszących się do zakupu usług i dostaw.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o zatwierdzony na dany rok budżetowy plan jednostkowy dochodów i wydatków (BT 1), sporządzają w terminie do 15 stycznia danego roku plan rzeczowo - finansowy realizowanych w tym roku wydatków w zakresie zakupu usług i dostaw, które - w ocenie kierownika komórki organizacyjnej dokonanej na podstawie wcześniej realizowanych podobnych wydatków - nie przekroczą jednorazowo równowartości kwoty 14.000 €. Plan powinien dotyczyć każdego przewidzianego do realizacji zakupu usług lub dostaw z osobna niezależnie, czy są tożsame ze względu na ich przedmiot określony kodem ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

§ 5

1. Plan, o którym mowa w § 4 powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) zwięzły opis planowanych do realizacji w danym roku zamówień na usługi lub dostawy z określeniem ich przedmiotu, przeznaczenia i celu ich dokonania,
 - 2) szacunkową, przybliżoną wartość poszczególnych zamówień, o których mowa w pkt 1 lub kwotę przeznaczoną w planie finansowym na ich realizację (gdy oszacowanie z góry w momencie tworzenia planu ich wartości nie jest możliwe).
2. Plan należy sporządzić w formie tabeli według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zamówień wypełniają tabelę w zakresie kolumn od 1 do 3.
4. Biuro Zamówień Publicznych wypełnia kolumny 4 i 5 tabeli.

§ 6

1. Odpowiedzialnymi za sporządzenie planu, o którym mowa w § 4 w sposób określony w § 5 są kierownicy komórek organizacyjnych realizujących zamówienia na usługi i dostawy.
2. Zobowiązują kierowników komórek organizacyjnych do dochowania należytej staranności w zakresie tworzenia powyższego planu.

§ 7

1. Plan należy sporządzić w 2 egzemplarzach i przekazać po jednym egzemplarzu do Biura Zamówień Publicznych i Biura Kontroli Wewnętrznej w terminie określonym w § 4.
2. W oparciu o przedłożone plany Biuro Zamówień Publicznych w terminie do 31 stycznia grupuje zamówienia na usługi i dostawy tożsame, co do ich rodzaju, biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) przeznaczenie i cel zamawianych usług i dostaw,
 - c) możliwość zlecenia danych usług i dostaw jednemu wykonawcy.
3. Wartość zamówień uznanych w sposób określony w ust. 2 za zamówienia tego samego rodzaju podlega zsumowaniu w skali całego Urzędu i na tej podstawie Biuro Zamówień Publicznych dokonuje oceny możliwości niestosowania ustawy przy ich udzielaniu.
4. Informacja o szacunkowej wartości poszczególnych zamówień w skali całego Urzędu i o możliwości niestosowania ustawy przy ich udzielaniu zamieszczana jest przez Biuro Zamówień Publicznych na planach poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiednio w kolumnach 4 i 5 tabeli, o której mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu. Uzupełnione o powyższe informacje plany wydatków są zwracane poszczególnym komórkom organizacyjnym przez Biuro Zamówień Publicznych. Kopia planów pozostaje w Biurze Zamówień Publicznych.
5. Odpowiedzialnym za pogrupowanie zamówień na usługi i dostawy tego samego rodzaju, zsumowanie ich szacunkowej wartości w skali całego Urzędu i przekazanie komórkom organizacyjnym informacji, o których mowa w ust. 4 jest kierownik Biura Zamówień Publicznych.

§ 8

Plany, o których mowa w niniejszym Rozdziale są niezależne od planu finansowego Urzędu i służą wyłącznie na potrzeby oceny możliwości niestosowania ustawy przy dokonywaniu w danym roku zamówień na usługi i dostawy. W związku z powyższym plany te nie mogą podlegać zmianom w ciągu roku, na który zostały określone.

Rozdział III Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 €.

§ 9

1. Zasady określone w niniejszym Rozdziale mają zastosowanie do:
 - a) planowanych w sposób określony w Rozdziale II Regulaminu zamówień na usługi i dostawy, dla których według informacji, o której mowa w § 7 ust. 4 nie ma obowiązku stosowania ustawy,
 - b) zamówień na roboty budowlane o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 €,
 - c) zamówień na usługi i dostawy o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 €, które nie zostały objęte planami poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w Rozdziale II Regulaminu, a co do których przy dochowaniu należytej staranności oraz ze względu na szczególne okoliczności nie można było przewidzieć potrzeby ich dokonania w momencie tworzenia planów.
2. W zakresie możliwości niestosowania ustawy w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c)

opinię wydaje Biuro Zamówień Publicznych wraz z Biurem Kontroli Wewnętrznej na druku Protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 3, jeżeli szacunkowa wartość takiego zamówienia przekracza kwotę 6.000 zł.

3. Odpowiedzialnymi za wydanie opinii, o której mowa w ust. 2 są: kierownik Biura Zamówień Publicznych i kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 10

1. Zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro ustalany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy (na dzień ustalenia niniejszego Regulaminu kurs ten wynosi 3,8771 zł).
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 11

1. Zamówienia jednorazowe i powtarzające się okresowo o szacunkowej wartości do 6.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia, z wyjątkiem przypadku umowy o roboty budowlane, która powinna być zawarta z zachowaniem formy pisemnej (wymóg art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego).
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2 jest faktura lub rachunek, na których pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia zamieszcza informację o treści: „Oświadczam, że zamówienie jest zamówieniem jednorazowym/powtarzalnym w roku 20__, dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności” oraz umieszcza datę i podpis.

§ 12

W przypadku zamówień o wartości powyżej 6.000 zł i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 € obowiązują następujące zasady ich udzielania:

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia kieruje w formie pisemnej, drogą elektroniczną, za pomocą faksu lub telefonicznie zapytanie ofertowe obejmujące zapytanie o cenę i inne warunki wykonania zamówienia do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez nich działalności zdolni są do jego realizacji. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas zapytanie ofertowe kieruje się do tego wykonawcy. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia obowiązana jest uzasadnić, że zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są cena, a także inne kryteria zaproponowane przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia, które mogą odnosić się do przedmiotu zamówienia, jak i właściwości wykonawcy.
3. Przebieg czynności, o których mowa powyżej, a w szczególności dotyczących rozeznania rynku, wyboru kryteriów oceny ofert, wyboru wykonawcy oraz wydania opinii przez Biuro Zamówień Publicznych i Biuro Kontroli Wewnętrznej, o której mowa w § 9 ust. 2 dokumentuje się w „Protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 14.000 €”, sporządzanym przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 podpisuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

5. Protokół postępowania wraz z pozostałą dokumentacją w przedmiocie udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 € przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia. Kopię Protokołu należy przekazać do Biura Zamówień Publicznych.
6. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 13

Odpowiedzialnymi za przestrzeganie zasad udzielania zamówień określonych w niniejszym Rozdziale, a w szczególności za sporządzenie Protokołu dokumentującego poszczególne czynności podjęte w związku z udzieleniem zamówienia, o którym mowa w § 12 ust. 3 Regulaminu są kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia Burmistrz Mikołowa może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Kontroli przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Biuro Kontroli Wewnętrznej.
2. Biuro Kontroli Wewnętrznej w terminie do 31 marca 2010 roku przeprowadzi kontrolę udzielania w roku 2009 zamówień, do których nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy.
3. Celem kontroli, o której mowa w ust. 2 jest ocena stosowania i przestrzegania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 €. oraz potwierdzenie, że w Urzędzie przestrzega się zasady grupowania wartości zamówień na usługi i dostawy tożsame co do ich rodzaju.

§ 16

1. Terminy ustalone w § 4 i § 7 zostają w 2009 roku ustalone odpowiednio na:
 - a) do 16 lutego 2009 termin sporządzenia planu rzeczowo - finansowego realizowanych wydatków i przekazanie go do Biura Zamówień Publicznych,
 - b) do 28 lutego 2009 Biuro Zamówień Publicznych grupuje zamówienia na usługi i dostawy tożsame oraz przekazuje plany uzupełnione plany do komórek realizujących wydatki.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

Symbol	Nazwa komórki organizacyjnej	PLAN RZECZOWO - FINANSOWY REALIZOWANYCH WYDATKÓW W ZAKRESIE ZAKUPU USŁUG I DOSTAW	Na rok
			20 _____

Lp	Przedmiot zamówienia	Wskazanie przeznaczenia lub celu dokonania zamówienia	Oszacowanie wartości danego zamówienia przez komórkę organizacyjną	Oszacowanie wartości danego zamówienia w skali całego Urzędu (na podstawie planów komórek organizacyjnych)	Ocena Biura Zamówień Publicznych w zakresie możliwości niestosowania ustawy przy udzieleniu danego zamówienia (pozytywna/negatywna)
	1.	2.	3.	4.	5.

Mikołów, dnia	Sporządził:	Podpis kierownika komórki	Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych	Mikołów, dnia