

ZARZĄDZENIE NR 33/2012
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 02 lutego 2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz o zmianie Zarządzenia Nr 244/2011 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 22 września 2011 r. o zmianie Zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę-Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759 z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 , z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz.230, Nr 106 poz.675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 21 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759, z 2010 r. Nr 161 poz. 1078, z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 28 poz. 143, z 2011 r. Nr 5 poz. 13, z 2011 r. Nr 87 poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429) Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 14.000 Euro w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Rozdział IX „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 240/2011 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 19 września 2011 r. o zmianie Zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 roku w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę-Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

§3. Zmianie ulega Załącznik nr 2 „Wniosek o zamówienie o wartości nie

przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 Euro” do Zarządzenia Nr 244/2011 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 22 września 2011 r. o zmianie Zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę-Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, który otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikom, Naczelnikom komórek organizacyjnych, Pełnomocnikom i pracownikom Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14.000 Euro w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.

§2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 25 czerwca 2010 roku (tekst jedn. Dz. U. z dnia 25 czerwca 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział I

Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro.

§3.

Podstawą ustalenia wartości umów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub procedury rozeznania rynku, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§4.

Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą, dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć.

§5.

W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, Zamawiający (komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.) musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

§6.

Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego, lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

§7.

Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. 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.

§8.

W przypadku zapytania ofertowego i wydruku ze stron internetowych przedstawiających oferty, konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch ważnych ofert. W przypadku zapytania ofertowego wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

§9.

Wydział Inwestycji dokonuje wyboru wykonawcy w trybie konkurencyjnym w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp z zastrzeżeniem §10 i §11.

§10.

W przypadku, gdy wartość szacunkowa nie przekroczy w skali roku budżetowego kwoty 5.000 zł netto, wyboru wykonawcy dokonują na warunkach określonych

w niniejszym rozdziale komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.

§11.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami oraz Biuro Architekta Miasta dokonują zamówień w zakresie zadań przypisanych im w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim (np. wyceny, operaty, podziały, plany miejscowe, decyzje) na warunkach określonych w niniejszym rozdziale.

§12.

Komórka organizacyjna, wnioskująca o realizację zamówienia, zobowiązana jest przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym do Wydziału Inwestycji precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową, koszt zamówienia, termin wykonania zamówienia, opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, opis warunków udziału w postępowaniu oraz inne dokumenty niezbędne do skutecznego wyboru wykonawcy.

§13.

Za opis przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości odpowiedzialny jest Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§14.

Zamawiający udziela zamówienia w trybie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej 3 wykonawców. Wyboru wykonawców, do których wysyłane będzie zaproszenie do składania ofert cenowych dokonywać można zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością, na podstawie list kwalifikowanych wykonawców, mając na uwadze prawidłowość dotychczas realizowanych zamówień oraz zapewnienie i zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

§15.

Zapytanie ofertowe, Zamawiający przekazuje potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej, elektronicznej (emailem za potwierdzeniem doręczenia), faksem lub osobiście, zachowując dowody nadania lub przekazania lub poprzez publikację zapytania ofertowego w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także na swojej stronie internetowej.

§16.

Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, opis warunków udziału w postępowaniu, miejsce oraz termin składania ofert.

§17.

Wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty (nie może on być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przekazania zapytania ofertowego lub od dnia publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego). Bieg terminu rozpoczyna się od dnia następnego

po dacie doręczenia /potwierdzenia odbioru zapytania ofertowego lub po dacie opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

§18.

W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe przekazuje on niezwłocznie tym wykonawcom, którym przekazał pierwotne zapytanie ofertowe oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w §15. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowo czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuża termin składania ofert.

§19.

Jeżeli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub z powodu innych przyczyn niezależnych od Zamawiającego, zamówienie może zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji. W takim przypadku, komórka wnosząca jest zobowiązana uzasadnić zastosowanie tego trybu oraz sporządzić raport z przeprowadzonych z wykonawcą negocjacji.

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§20.

Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.

§21.

Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

§22.

W przypadku, gdy Zamawiający postanowi, iż kryteriami oceny ofert jest cena i inne kryteria, wówczas waga kryterium dotyczącego ceny powinna stanowić co najmniej 60%.

§23.

Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone przez Zamawiającego po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będzie brał pod uwagę oceniając złożone oferty (w szczególności w odniesieniu do jakości przedmiotu objętego zamówieniem, jego funkcjonalności, parametrów technicznych, zastosowań najlepszych technologii, kosztów eksploatacji czy terminu wykonania zamówienia).

§24.

Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

§25.

Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, w przypadku gdy to nie będzie możliwe wówczas Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty po przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji z Wykonawcami.

§26.

Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i 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 określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż w pierwotnie złożonych ofertach.

§27.

W toku oceny ofert, Zamawiający może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty. Po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania ceny (w zakresie uzyskania rabatu cenowego) z Wykonawcą, którego oferta została wybrana.

§28.

Zamawiający zamieszcza informację o udzieleniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także na swojej stronie internetowej.

§29.

W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, Zamawiający w terminie 10 dni roboczych od wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadamia o wyborze Wykonawców, którzy złożyli oferty.

§30.

Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o zakończeniu postępowania bez wyboru wykonawcy.

§31.

Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia.

Rozdział III

Umowa w sprawie zamówienia

§32.

Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie, Zamawiający (komórki organizacyjne) jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania rynku, zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień §34) chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§33.

Umowy, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

§34.

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 Zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

§35.

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 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

§36.

Zakres świadczenia Wykonawcy określony w umowie w sprawie zamówienia musi być tożsamy z opisem zamówienia zawartym w ofercie.

§37.

W umowie w sprawie zamówienia określa się w szczególności: strony umowy, przedmiot umowy, cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, prawa i obowiązki stron oraz kary za nie dotrzymanie warunków umowy.

§38.

Umowy przygotowywane przez Wydział Inwestycji przy udziale komórki wnioskującej (z zastrzeżeniem §10 i §11) podlegają akceptacji Biura Prawnego, kontrasygnaty Skarbnika Miasta, a podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§39.

Zamawiający (poszczególne komórki organizacyjne) jest zobowiązany do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym regulaminie (m.in. powinien przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe /ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki, sposób i termin jego realizacji.

.....
.....
.....
.....
.....

3. Komórka wnioskująca (Wydział/Referat/Pełnomocnik/Biuro):

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: PLN NETTO

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - PLN NETTO

Część 2 - PLN NETTO

5. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

.....
.....

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

6. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dd/mm/rr).....

8. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):

.....

9. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi (wartość brutto).....

10. Opis warunków udziału w postępowaniu i dokumenty, jakich należy wymagać od Wykonawców

1)

.....

2)

.....

3)

.....

11. Istotne postanowienia umowy (waloryzacja, zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory itp.).

.....

.....

.....

.....

12. Okres gwarancji:

13. Wadium w wysokości o ile dotyczy)

14. Kryteria oceny ofert w % (cena minimum. 60%).

.....

.....

15. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za ocenę ofert i realizację zamówienia:

1).....

2).....

16. Czy zaproszenie do składania ofert ma być publikowane na stronie internetowej Zamawiającego

17. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):

1) szt.

2)..... szt.

.....
**/podpis i pieczęć
Naczelnika/Kierownika/Pełnomocnika
komórki wnioskującej/**