

Zarządzenie Nr 1 /2015
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy

z dnia 15 stycznia 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień odrębnych

Na podstawie § 12 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego ZDMiKP w Bydgoszczy, zarządzam, co następuje :

§1.

Zmienia się Regulamin udzielania zamówień odrębnych obowiązujący w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2012 z dnia 15 marca 2012 r. w Bydgoszczy, który po zmianie otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

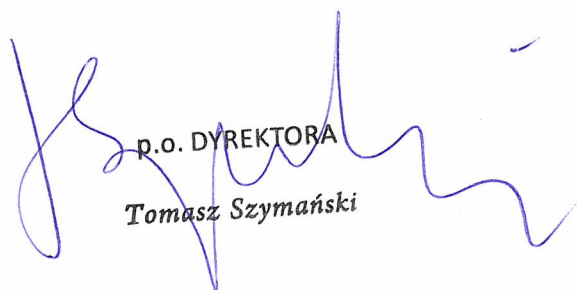
Do udzielania zamówień odrębnych, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

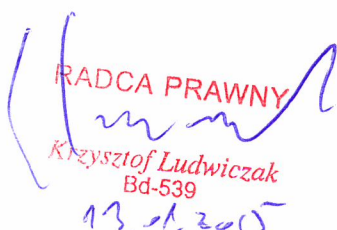
§3.

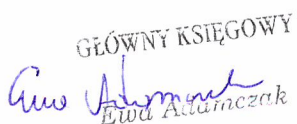
1. Zobowiązuję pracowników ZDMiKP w Bydgoszczy, których obowiązki pracownicze wiążą się z realizacją zamówień odrębnych, do zapoznania się i do stosowania Regulaminu udzielania zamówień odrębnych po zmianie.
2. Zobowiązuję Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, do uwzględnienia wprowadzonych zmian Regulaminu, w Księdze Jakości Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


p.o. DYREKTORA
Tomasz Szymański


RADCA PRAWNY
Krzysztof Ludwiczak
Bd-539
13.01.2015


GŁÓWNY KSIĘGOWY
Ewa Adamczak

Regulamin udzielania zamówień odrębnych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Postanowienia Regulaminu udzielania zamówień odrębnych, zwanego dalej „Regulaminem”, mają zastosowanie do zamówień udzielanych przez Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy (ZDMiKP), których wartość w danym roku budżetowym nie przekracza równowartości 30.000 euro, zwanych dalej „Zamówieniami odrębnymi”.
2. Regulamin ustala zasady, tryb prowadzenia postępowań o zamówienia odrębne oraz dokumentowania tej procedury.
3. Do określania szacunkowej wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych (UPZP), przestrzegając przepisów o zakazie dzielenia zamówienia lub zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów UPZP i niniejszego regulaminu. Ustalenie wartości zamówienia (do 6.000 euro lub 30.000 euro) dokonuje się z należytą starannością, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez VAT, nie wcześniej niż na miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku. W przypadku wyłączenia stosowania przepisów UPZP na podstawie art.4 pkt 8 tej ustawy, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju nie przekroczy w roku budżetowym kwoty netto stanowiącej równowartość 6.000 euro lub 30.000 euro
4. Kurs euro w stosunku do złotego na potrzeby niniejszego Regulaminu, określa się według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie UPZP.
5. W sprawach nieobjętych Regulaminem, zastosowane mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Regulamin podaje się do wiadomości Wykonawców poprzez umieszczenie na stronie internetowej ZDMiKP.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ ODRĘBNYCH

§ 2.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań wykonują osoby zapewniające bezstronność, obiektywizm i kompetencję.
2. Postępowanie ma na celu racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Zamawiającego.
3. Postępowania prowadzone są tak, aby zapewnić wykonawcom równe traktowanie, wspierać uczciwą konkurencję, obiektywnie i precyzyjnie określając przedmiot zamówienia.
4. Wśród zamówień odrębnych rozróżnia się :
 - 1) zakupy bezpośrednie dokonywane zgodnie z § 3 ust. 2-3 Regulaminu,
 - 2) zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 6.000,00 euro,
 - 3) zamówienia o wartości od równowartości 6.000,00 euro do 30.000,00 euro.
5. Do zamówień na usługi, dostawy lub roboty, których wartość nie przekracza 6.000,00 euro, innych niż zakupy bezpośrednie, stosuje się pisemne zlecenie lub umowę.
6. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 6.000 euro, obligatoryjnie zawiera się pisemną umowę.

7. Można żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kierując się w tym zakresie regulacją UPZP.
8. Postępowania prowadzone są w języku polskim, według ustaleń Zamawiającego pisemnie, faksem lub w formie elektronicznej.
9. Postępowanie traktuje się za ważne także w przypadku złożenia na zapytanie ofertowe tylko jednej oferty.
10. W przypadku naruszenia Regulaminu prowadzenia postępowań odrębnych, Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, przysługuje prawo zażalenia. Zażalenie wnosi się do Zamawiającego w ciągu 5 dni licząc od dnia, w którym wykonawca mógł powziąć lub powziął wiadomość o okoliczności będącej podstawą zażalenia. Zażalenie rozpatrywane jest w ciągu 5 dni roboczych, a o wyniku rozpoznania zawiadamia się wnoszącego zażalenie.
11. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje zawarcia umowy w sprawie zamówienia odrębnego.
12. Oferty niespełniające wymogów zawartych w zapytaniu ofertowym podlegają odrzuceniu.
13. Wszczęte postępowanie może zostać zamknięte bez dokonania wyboru oferty, a wystąpienie z zapytaniem ofertowym nie stanowi zobowiązania ZDMiKP do zawarcia umowy.

III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ ODRĘBNYCH

§ 3.

1. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 6000,00 euro, procedury wyboru wykonawcy na podstawie ofert uzyskanych w wyniku zapytania ofertowego nie stosuje się. Faktury dot. takich zamówień opisuje się jako „zamówienie odrębne nie objęte procedurą przetargową”.
2. W ramach zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości brutto 200,00 euro w zakresie :
 - 1) realizacji zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dot. zakupów artykułów, przedmiotów, materiałów i usług służących bieżącej działalności ZDMiKP,
 - 2) realizacji zadań Wydziału Utrzymania i Ewidencji dot. zakupu części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych do maszyn drogowych typu równiarki, walce, malowarka- stosuje się zlecenie bezpośrednie (zakup bezpośredni).
3. Zlecenie bezpośrednie (zakup bezpośredni) polega na udzieleniu zamówienia u jednego sprzedawcy lub wykonawcy, jeżeli zakupy lub usługi z obiektywnych powodów realizowane są bieżąco, w ramach planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, z pominięciem tworzenia wewnętrznej dokumentacji udzielania zamówień, na podstawie decyzji podejmowanych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Naczelnika Wydziału Utrzymania i Ewidencji.
4. W przypadku udzielania zamówień odrębnych w zakresie współfinansowanych ze środków unijnych przyznanych w ramach krajowych lub regionalnych programów operacyjnych należy bezwzględnie stosować procedury, aktualne na dzień udzielania zamówienia, wymagane przez Instytucje Zarządzające funduszami europejskimi,

§ 4.

1. Komórka organizacyjna zamawiającego, opisująca, szacująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do realizacji umowy, w przypadku robót budowlanych niezbędnych do przekazania terenu budowy (np. dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, uzgodnienia, inne dokumenty) i jest w ich posiadaniu.

2. W uzasadnionych przypadkach, na zasadzie odstępstwa od tej zasady, kierując się charakterem, rodzajem lub terminem realizacji zamówienia, zamówienie można realizować bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
3. Z zapytaniem ofertowym występuje komórka organizacyjna Zamawiającego, która realizuje zadania objęte zamówieniem odrębnym.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej następujące dane :
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) warunki stawiane wykonawcom,
 - 3) wymagania dotyczące terminu realizacji zamówienia lub inne wymagania dotyczące realizacji zamówienia,
 - 4) termin na złożenie oferty,
 - 5) termin związania ofertą,
 - 6) przyjęte kryteria wyboru ofert.
5. Zapytanie ofertowe, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu, zamieszcza na stronie internetowej ZDMiKP, Zespół ds. Informatyki.
6. Terminy ustalone na złożenie ofert powinny być dostosowane do specyfiki zamówienia.
7. Oferty złożone po terminie ustalonym w zapytaniu ofertowym zwraca się Wykonawcom bez otwierania.
8. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych elementów w zakresie najkorzystniejszej oferty.
9. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
10. Po dokonaniu oceny ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem ustalonych uprzednio kryteriów oraz po zawiadomieniu uczestników o wyniku postępowania, protokół z przeprowadzenia postępowania podpisuje osoba prowadząca postępowanie, akceptuje naczelnik komórki organizacyjnej, główny księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych. Protokół zatwierdza Dyrektor.
11. Kontroli protokołu pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba akceptująca protokół.
12. Protokół składa się wraz z uzyskanymi ofertami w Wydziale NZ, gdzie podlega rejestracji w rejestrze zamówień odrębnych i traktowany jest jako wniosek o dokonanie zamówienia i sporządzenie umowy. Rejestr prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
13. Przekazana dokumentacja z postępowania, o której mowa w pkt.12, przechowywana jest w Wydziale NZ, a następnie jest archiwizowana na zasadach obowiązujących w ZDMiKP. Pozostałą dokumentację archiwizuje wydział merytoryczny.
14. Projekt umowy z wybranym wykonawcą wymaga opinii radcy prawnego.

p.o. DYREKTORA

Tomasz Szymański

opinia prawna
RADCA PRAWNY

Krzysztof Ludwiczak
Bd-539

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Ewa Adamczak

załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień odrębnych

Bydgoszcz, dnia _____

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości od kwoty 6.000 euro do kwoty 30.000 euro

dotyczy zamówienia _____ CPV _____

1. Kierujemy zapytanie ofertowe, w celu uzyskania oferty na wykonanie opisanego niżej przedmiotu zamówienia :

2. Warunki stawiane Wykonawcom : _____

3. Termin realizacji zamówienia : _____

4. Kryterium wyboru oferty :

1) cena _____ %

2) inne _____ %

5. Istotne warunki zamówienia i przyszłej umowy / wzór umowy:

Uwagi : _____

6. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składania ofert częściowych

7. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami
_____ - tel. _____

8. Ofertę należy złożyć na adres : Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy
ul. Toruńska 174A, 85-844 Bydgoszcz lub faksem na Nr _____ lub pocztą elektroniczną na
adres _____ .

PROTOKÓŁ
postępowania o udzielenie zamówienia odrębnego o wartości
stanowiącej równowartość od 6.000,00 euro do 30.000,00 euro

1. Przedmiot zamówienia _____
_____ CPV _____
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu _____ na kwotę netto _____ PLN, co stanowi równowartość _____ euro według kursu euro _____ PLN, na podstawie _____.
Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju nie przekroczy w roku budżetowym kwoty netto stanowiącej równowartość 30.000 euro.
3. Ogłoszenie o zamówieniu umieszczono na stronie internetowej ZDMiKP w dniu _____.
4. Uzyskano następujące oferty z ceną ofertową :
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
5. W wyniku oceny ofert wybrano ofertę _____ z ceną ofertową _____ PLN.
6. Uzasadnienie wyboru oferty _____
_____ dotyczy także zawarcia umowy z jednym wykonawcą
7. Źródło finansowania zamówienia : _____
8. Postępowanie przeprowadził _____
9. Dokumenty niezbędne do realizacji umowy, w przypadku robót budowlanych (dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne, pozwolenie na budowę, dowód zgłoszenia, uzgodnienia, warunki techniczne i inne) są kompletne i aktualne oraz pozwalają na przystąpienie do wykonania zamówienia.

akceptuje :

.....
data i podpis prowadzącego postępowanie

.....
data i podpis naczelnika komórki organizacyjnej

potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

data i podpis głównego księgowego

ZATWIERDZAM

.....
data podpis dyrektora

Drugostronny protokół postępowania o udzielenie zamówienia odrębnego, stanowi wniosek Nr _____/ _____ o udzielenie zamówienia wykonawcy określonego w ust. 5 Protokołu.

Wniosek przyjęto w dniu _____.

podpis Naczelnika Wydziału NZ

