

## **REGULAMIN**

**postępowania określający zasady wydatkowania środków finansowych - o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.**

### **ZAKRES REGULACJI**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wydatkowania środków finansowych przez Miejski Zakład Komunikacji –Puławy sp. z o.o. w Puławach, przedmiotem których są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro.
2. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych [z późniejszymi zmianami].
3. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych [z późniejszymi zmianami].

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- a) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji –Puławy sp. z o.o. w Puławach,
- b) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki, lub osoby przez niego upoważnione,
- c) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, stanowiska samodzielne wchodzące w skład struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa spółki zamawiającego,
- d) kierownika komórki – należy przez to rozumieć osobę faktycznie kierującą komórką organizacyjną spółki,
- e) pracownikowi samodzielnym – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie zadań wymaganym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,
- f) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na dostawy, roboty budowlane lub usługi, których definicje zawiera art. 2 ust.2, 8, 10 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych,
- g) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny,
- h) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

### § 3

1. Wydatkowanie środków finansowych przez daną komórkę organizacyjną winno następować w ramach przyznaných w budżecie kwot.
2. Wydatki objęte regulaminem winny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### § 4

1. Realizacja zamówienia winna się odbyć po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej z ofert.
2. Postępowanie prowadzone jest w procedurze pełnej lub uproszczonej.
3. Postępowanie w procedurze pełnej stosuje się w wypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub większa niż **50 000 zł brutto**.
4. Postępowanie w procedurze pełnej można prowadzić także w wypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty o której mowa w ust. 3, jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe.

### § 5

1. W wypadku potrzeby zakupu towarów, usług lub przeprowadzenia robót budowlanych okoliczność ta winna niezwłocznie zostać zgłoszona przez kierownika komórki organizacyjnej zamawiającemu.
2. Do obowiązków kierownika komórki należy podjęcie działań zmierzających do ustalenia rzeczywistych potrzeb oraz podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania objętego niniejszym regulaminem.
3. Do obowiązków kierownika komórki w szczególności należy:
  - a) wskazanie przedmiotu zamówienia – ze szczególnym określeniem wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji kontraktu,
  - b) wydanie dyspozycji rozpoczynających postępowanie – w szczególności wskazanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania oraz określenie jego zakresu,
  - c) dokonywanie innych czynności związanych z postępowaniem, wskazanych w niniejszym regulaminie.

### § 6

1. Postępowanie prowadzi merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiedzialny pracownik podległy kierownikowi komórki wydatkującej środki finansowe.
2. Do obowiązków w szczególności należy:
  - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oszacowanie wartości zamówienia – w wypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, w wypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych,
  - c) dokonanie wyboru trybu postępowania – o ile wybór jest dopuszczalny,
  - d) przedstawienie kierownikowi komórki złożonych ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej,
  - e) merytoryczne prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia.

## PROCEDURA UPROSZCZONA

### § 7

1. Procedurę uproszczoną należy stosować w przypadkach wskazanych w regulaminie – w szczególności w wypadku zakupów towarów i usług oraz robót budowlanych o wartości mniejszej niż **50 000,00 zł brutto**.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza badanie rynku wykonawców.
3. Badanie rynku polega w szczególności na przeanalizowaniu co najmniej dwóch ofert dotyczących przedmiotu zamówienia – ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich istotnych elementów każdej z ofert (cena, warunki i termin dostawy bądź usługi, warunki rękojmi i gwarancji, doświadczenia wykonawcy, itp.).
4. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w szczególności dotyczących ceny, warunków i terminu dostaw bądź usług, w celu uzyskania najkorzystniejszych efektów.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową.
6. Wydatkowanie środków poza siecią handlu detalicznego bądź hurtowego wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
7. Dopuszczalne jest stosowanie pisemnego zamówienia lub zlecenia wykonania usługi lub dostawy; winno ono określać co najmniej przedmiot zamówienia (zakres i ilość) oraz termin jego realizacji.

## PROCEDURA PEŁNA

### § 8

1. Procedurę pełną należy stosować w przypadkach wskazanych w regulaminie – w szczególności w wypadku zakupów towarów i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub większej niż **50 000,00 zł brutto** oraz mniejszej niż **30 000 euro netto**.
2. Postępowanie w procedurze pełnej przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Postępowanie w procedurze pełnej winno zostać udokumentowane na piśmie. Dokumentację postępowania zatwierdza kierownik komórki.

### § 9

Zamówienie w procedurze pełnej udziela się w oparciu o analizę rynku lub rokowania.

### § 10

1. Analiza rynku to sposób udzielania zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie co najmniej dwóch wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. W wypadku zamówienia towarów lub usług występujących powszechnie w obrocie handlowym oferta może być kierowana do nieograniczonej liczby wykonawców – poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń zamawiającego oraz na stronie internetowej.
3. W zapytaniu o cenę adresowanym do wykonawców zamawiający określa wszystkie istotne elementy zamówienia, w szczególności:
  - wymagania jakim winien odpowiadać przedmiot zamówienia,
  - wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
  - miejsce i termin składania oraz termin otwarcia ofert,
  - kryteria jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty,
  - sposób powiadomienia o wyborze oferty, termin zawarcia umowy oraz zasady realizacji kontraktu.

#### § 11

1. Oferta winna zostać złożona w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
2. Oferty podlegają analizie pod kątem zgodności z wymaganiami jakim odpowiadać winien przedmiot zamówienia.
3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w szczególności dotyczących ceny, warunków i terminu dostaw bądź usług, w celu zawarcia umowy na najkorzystniejszych warunkach. Negocjacje odbywają się telefonicznie lub za pomocą innych środków komunikowania się na odległość.
4. Analizy ofert dokonuje komisja przetargowa .
5. Kierownik komórki dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert przedłożonych przez komisje przetargową.
6. Dokonanie wyboru oferty przedłożonej przez wykonawcę, który nie zaproponował najniższej ceny wymaga pisemnego uzasadnienia.

#### § 12

1. Rokowania to sposób udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą.
2. Sposób o którym mowa powyżej należy stosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w których niemożliwe stało się przeprowadzenie postępowania poprzez analizę rynku.
3. Do rokowań zastosowanie mają postanowienia § 10 ust. 3 i § 11, z tym że rokowania mogą być prowadzone telefonicznie lub za pomocą innych środków umożliwiających komunikowanie się na odległość, co dotyczy także złożenia oferty, negocjowania jej treści oraz udzielenia informacji o miejscu i terminie zawarcia umowy.

#### § 13

1. Zamówienia dotyczące robót budowlanych oraz dostaw towarów i usług realizowanych w procedurze pełnej winny zostać potwierdzone umową zawartą w formie pisemnej.
2. Umowa o której mowa w ust. 1 winna zostać podpisana przez Zarząd spółki lub upoważnioną przez niego osobę.

### **KOMISJA PRZETARGOWA**

#### § 14

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze pełnej, zwaną dalej "komisją przetargową".
2. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób w tym z przewodniczącego, sekretarza oraz członków.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 15

1. Kierownik zamawiającego zatwierdza skład komisji. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać specjalistów.
2. Posiedzenie komisji przetargowej jest ważne jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa liczby jej członków. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Do obowiązków komisji w szczególności należy:
  - 1) czynny udział członków w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) nie ujawnianie informacji związanych z pracami komisji – w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
  - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji, w przypadku zapytań do części specyfikacji - dane techniczne – merytorycznych wyjaśnień udziela członek komisji wyznaczony przez zlecającego i przekazuje je do sekretarza komisji,
  - 5) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami,
  - 6) dokonanie otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w specyfikacji,
  - 7) żądanie, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - 8) poprawianie oczywistych omyłek w tekście ofert – informując o poprawieniu oczywistych omyłek wykonawców,
  - 9) ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - 10) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.

## § 16

Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
- 2) przedstawienia zastrzeżeń, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- 3) zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji.

## § 17

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie, podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) wnioskowanie o odwołanie członka komisji w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach komisji.

## § 18

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy:

- 1) ogłoszenie o postępowaniu lub zaproszenia,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań oraz żądanie od merytorycznie odpowiedzialnego członka komisji, wyjaśnień treści specyfikacji,
- 4) przesłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

## § 19

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz komisji przetargowej sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- 3) informacje o wykonawcach,
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
- 5) wskazanie wybranej oferty.

2. Protokół, oprócz informacji, o których mowa w ust.1 zawiera:

- 1) informację dotyczącą zamawiającego,
- 2) określenie wartości zamówienia, daty i sposobu jej ustalenia oraz dane personalne osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia,
- 3) informację o prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach szczególnych, jeśli takie nastąpiło,
- 4) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz osób związanych z przygotowaniem takiego postępowania,
- 5) informację o powołaniu biegłych,
- 6) informację o ogłoszeniach dotyczących zamówienia,
- 7) termin składania ofert,
- 8) miejsce i termin otwarcia ofert,
- 9) informację o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 10) uzasadnienie wykluczenia wykonawców z postępowania, jeżeli takie nastąpiło,
- 11) uzasadnienie odrzucenia ofert, jeżeli takie nastąpiło,
- 12) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert,
- 13) datę i powody unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli takie nastąpiło,
- 14) termin zakończenia prac komisji przetargowej oraz zatwierdzenia wyniku postępowania.

## § 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.