

Brodnica 28.11.2007 r.

# REGULAMIN

## POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /NIEPODLEGAJĄCYCH USTAWIE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH / DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. W BRODNICY

### DZIAŁ I. PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1.

Przez występujące w tekście regulaminu, podane niżej terminy należy rozumieć:

- a) ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami ) wraz z przepisami związanymi;
- b) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym i wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się ustawę – Prawo Zamówień Publicznych;
- c) zamówienia niepodlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych - zamówienia do których zgodnie z art. 132 ust. 1 i 2 nie stosuje się przepisów ustawy tzn. gdy wartość zamówienia sektorowego dla dostaw lub usług oraz dla robót budowlanych nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w/w ustawy.
- d) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003r. Nr 207 poz. 2016 z późn. zm.), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- e) dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- f) usługi – wszelkie inne świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawy;
- g) zapytanie ofertowe – sposób przeprowadzenia zakupu niepodlegającego ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- h) wartość zamówienia niepodlegającego ustawie – ustaloną z należytą starannością przez zamawiającego szacunkową wartość przedmiotu zamówienia w oparciu o poprzednie zakupy lub ogólnodostępne cenniki – nie uwzględniająca podatku od towaru i usług (VAT);
- i) najkorzystniejsza oferta – ofertę, którą przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
- j) zamawiający – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Brodnicy;
- k) wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- l) specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – dokument określony i spełniający wymogi ustawy, kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z 1964r. z późn. zm.) oraz zamawiającego;
- m) komisja do wyboru najkorzystniejszej oferty – zespół powołany Zarządzeniem Dyrektora MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy ( w składzie minimum 3 osobowym , liczba osób musi być nieparzysta).
- n) dokumentacja zamówienia wymagana – dokumenty dotyczące zamówienia: oszacowanie przedmiotu zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu, oferty, protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o wyborze oferty, umowa lub zamówienie, oświadczenia członków komisji .
- o) dokumentacja zamówienia pomocnicza – dokumenty dotyczące zamówienia: siwz, atesty, oświadczenia oferentów, wyciąg z Krajowego Rejestru Sadowego lub z ewidencji działalności gospodarczej, gwarancje, protokoły odbioru końcowego , itd.. (w zależności od przedmiotu zamówienia)

## DZIAŁ II. PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ NIE PODLEGAJĄCYCH USTAWIE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 2.

Przy udzielaniu zamówień obowiązują wymienione niżej zasady ogólne:

- 1) zasada równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o te zamówienia,
- 2) zasada powszechnego dostępu podmiotów do udzielanych zamówień,
- 3) zasada uczciwej konkurencji,
- 4) zasada pisemności.

### § 3.

Dyrektor określa, w drodze Zarządzenia kwotę wartości zamówienia niepodlegającego ustawie, powyżej której (w przypadku zakupu towarów, usług, robót budowlanych) wymagane jest przeprowadzanie procedury zapytania ofertowego.

### § 4.

W postępowaniu o udzielenie w/w zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących: ogłoszeń w internecie, terminów, środków odwoławczych oraz zasady jawności postępowania. Terminy zamawiający określa w ogłoszeniu lub SIWZ biorąc pod uwagę możliwości wykonawców.

### § 5.

W przypadku ofert składanych w zamkniętych kopertach do chwili otwarcia ofert sekretariat przechowuje je w stanie nienaruszonym i odpowiednio zabezpieczone przed możliwością penetracji. (Zasada nienaruszalności nie dotyczy ofert składanych faksem lub drogą elektroniczną).

### § 6.

W dniu i o godzinie wyznaczonej na otwarcie ofert pracownik sekretariatu przekazuje wszystkie oferty dotyczące danego zamówienia przewodniczącemu komisji przetargowej.

### § 7.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządza się w sposób uproszczony, opierając się na wytycznych przedstawionych w art. 36 ustawy.

### § 8.

Dokumenty pomocnicze takie jak wyciągi z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej i oświadczenia oferentów opracowane na podstawie art. 22 ust. 1 wymagane są w przypadku gdy dany wykonawca ubiega się po raz pierwszy o zamówienie. W innych przypadkach komisja w zależności od przedmiotu zamówienia, decyduje o konieczności dostarczenia tych dokumentów w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ.

### § 9.

Zamawiający przechowuje dokumentację podstawowych czynności wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

### § 10.

### DZIAŁ III. PROCEDURA DZIAŁANIA PRZY ZAMÓWIENIACH NIE PODLEGAJACYCH USTAWIE PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

#### § 16.

Procedura zapytania ofertowego, obejmuje następujące etapy :

- a) pisemne zgłoszenie zapotrzebowania na dany przedmiot przez komórkę organizacyjną do Dyrektora lub jego Zastępcy. W przypadku akceptacji zapotrzebowania Dyrektor lub jego Zastępca wydaje ustne polecenie na wykonanie zamówienia. (Pisemna forma zgłoszenia zapotrzebowania nie jest wymagana w przypadku inicjatyw ze strony Zarządu Spółki).
- b) wyznaczenie przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora składu komisji przetargowej
- c) oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia (szacowania dokonuje osoba nie biorąca udział w pracach komisji).
- d) Wykonanie ogłoszenia o zapotrzebowaniu na dany przedmiot z dokładnym opisem zamówienia i określeniem kryterium wyboru. (w ogłoszeniu wymagana jest informacja, że przedmiot zamówienia nie podlega ustawie).
- e) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga
- f) ustalenie realnego czasu na przygotowanie przez wykonawców ofert
- g) wybranie sposobu dostarczenia oferty (pisemnie w zamkniętych kopertach, faksem lub drogą elektroniczną)
- h) przekazanie do Dyrektora przygotowanej dokumentacji przedmiotu zamówienia w celu jej zatwierdzenia
- i) wysłanie ogłoszeń o zamówieniu do odpowiednich wykonawców
- j) umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w biurówcu (jeżeli Dyrektor uzna to za stosowne).
- k) udzielenie w razie potrzeby wyjaśnień wykonawcy dotyczących treści siwz
- l) złożenie przez wykonawców ofert w sekretariacie MPWiK Sp. z o.o. w Brodnicy w wyznaczonym terminie.
- m) otwarcie nadesłanych ofert i odnotowanie nazw firm, adresów oraz oferowanych przez wykonawców cen w załączniku do protokołu.,
- n) podpisanie przez członków komisji oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienia
- o) dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu (oraz siwz)
- p) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu (oraz SIWZ).
- q) Sporządzenie protokołu z prac komisji i podpisanie go przez każdego z członków komisji
- r) wnioskowanie do Dyrektora o zatwierdzenie protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia niepodlegającego ustawie Prawo Zamówień Publicznych
- s) powiadomienie oferentów o wyborze
- t) przygotowanie umowy lub zamówienia

#### § 17.

W przypadku zakupów poniżej wartości określonej w Zarządzeniu nie ma konieczności stosowania procedury zapytania ofertowego.

### DZIAŁ IV. KWALIFIKACJA I STOSOWANIE ZAMÓWIENÍ NIEPODLEGAJACYCH USTAWIE PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

#### § 18.

Każdy przypadek zamówień niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych należy rozpatrywać indywidualnie (w celu kwalifikacji) pod kątem konieczności i zakresu stosowania ustawy.

#### § 19.

Do w/w zamówień zamawiający stosuje uregulowania wewnętrzne określone w niniejszym regulaminie oraz kodeks cywilny (w szczególności art. 70<sup>1</sup>-70<sup>3</sup>).

§ 20.

Szczegółowe warunki udzielania poszczególnych zamówień niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych zamawiający określa indywidualnie w ogłoszeniu, siwz oraz dokumentacji zamówienia.

§ 21.

Zamawiający stosuje zamówienie niepodlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z w/w ustawą art. 132 ust. 1 . pkt. 4 i ust. 2 .

§ 22.

Do zamówień powyższych ma zastosowanie **zapytanie ofertowe**.

§ 23.

Przy zapytaniu ofertowym na dostawy zamawiający może wysłać zamówienie faksem, wykonawca może również przysłać ofertę faksem.

OPRACOWALI :

*Kłownocka Justyna*  
*Olweński A-kadim*

ZATWIERDZIŁ :

DYREKTOR  
*[Signature]*  
mgr Henryk Zdunkowski