

Załącznik nr 1 do Uchwały
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz do zamówień
sektorowych do 130 000,00 zł netto – obowiązujący w Spółce Komunalnej Skawa Jordanów
Sp. z o.o.

REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest niższa
od kwoty 130 000 zł netto obowiązujący w Spółce Komunalnej Skawa Jordanów Sp. z
o.o.**

/zwany dalej „Regulaminem”/

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą Pzp),” oraz dla zamówień sektorowych określonych w art. 5 Ustawy Pzp. których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - c) Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, jeżeli tego wymagają. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 12 700,00 zł netto,
 - b) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 12 700,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto,
 - c) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto,

5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują oni czynności przy udzieleniu Zamówienia o wartości niższej niż 130 000 zł.

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych (dokonywanych poprzez analizę cenników, zapytania mailowe, zapytania telefoniczne, z których sporządza się notatkę służbową, wydruki ze stron internetowych, na podstawie uzyskanych wycen itp.)

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu lub spadku cen,

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu lub spadku cen.

4) na roboty budowlane na podstawie zestawienia i wyceny planowanych robót (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z cenami rynkowymi.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych (netto). Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować.

4. O planowanym zamówieniu i oszacowanej wartości zamówienia należy powiadomić prezesa spółki.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz.2019 z późn. zm).

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do wydatków (dostawy, usługi, zakupy) o wartości do kwoty 12 700,00 zł (netto). Do wymienionej kwoty dokonuje się zamówienia, zakupu bezpośrednio u wykonawcy bez dokumentowania postępowania.

2. W przypadku zamówień na roboty budowlane do kwoty 12 700,00 zł (netto) zastosowanie mają postanowienia § 4 z wyłączeniem ust. 1-2 i 4.

§ 4

Zasady udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 12 700, 00 zł (netto) a mniejszej niż 50 000,00 zł (netto)

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Rady Nadzorczej.
Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 może być wyrażona po uzyskaniu pisemnej informacji od Głównego Księgowego Zamawiającego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego.
3. Do wymienionej kwoty przeprowadza się rozeznanie rynkowe: telefonicznie, poprzez strony internetowe, e-mailem, osobiście (dopuszczalne jest wykorzystanie notatek/dokumentów, wydruków uzyskanych podczas szacowania wartości zamówienia) i dokonuje się zamówienia bezpośrednio u wykonawcy.
4. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi powinno być udokumentowane w formie pisemnej (np. umowa, zamówienie, zlecenie).
5. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane powinno być udokumentowane w formie pisemnej umowy.
6. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej 12 700,00 zł (netto), a mniejszej niż 50 000 zł (netto) można stosować zasady udzielania zamówień o których mowa w § 5 regulaminu.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Rady Nadzorczej. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 może być wyrażona po uzyskaniu pisemnej informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego.
3. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa w formie pisemnej.

4. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
 - 1) przekazania zapytania ofertowego (zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu), lub
 - 2) publikacji zapytania ofertowego na Stronie internetowej Zamawiającego (zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu),
6. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 6

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przekazania zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 (trzech), chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Zapytanie ofertowe można przekazać wykonawcom osobiście, listownie lub elektronicznie (e-mail).
3. Wykonawcy mogą składać oferty osobiście, listownie, elektronicznie (e-mail).
4. W treści zapytania ofertowego należy umieszczać informacje zawierające co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin realizacji zamówienia,
 - warunki płatności,
 - termin składania ofert i ich formę,
 - wykaz wymaganych w ofercie dokumentów i oświadczeń (jeśli są wymagane w danym postępowaniu),
 - kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert złożonych na podstawie zapytania ofertowego, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,;
 - sposób porozumiewania się z wykonawcami,
 - klauzulę informacyjną RODO
5. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą

najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym).

6. W celu wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia wystarczającym jest, aby w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wpłynęła do Zamawiającego co najmniej jedna oferta odpowiadająca warunkom zapytania ofertowego.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 7

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie publikacji zapytania ofertowego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przepisy § 6 pkt 3 do 8 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu:
 - a. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - b. w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne m.in. w wyniku klęsk żywiołowych, zamieszek społecznych, stanu epidemii lub zagrożenie epidemiologicznego, silnych wiatrów i huraganów, intensywnych opadów deszczu, powodzi i innych zdarzeń losowych, niezależnych od Zamawiającego, w szczególności zagrażających życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu ludzi lub grożących powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
 - c. w przypadku gdy za udzieleniem dotychczasowemu wykonawcy usług, zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług przemawia interes Zamawiającego, w szczególności w zapewnieniu prawidłowości lub ciągłości świadczenia tych usług, a usługi te mają istotne znaczenie dla Zamawiającego;

- d. występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 należy sporządzić notatkę, którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego, uzasadniającą odstępnie od stosowania regulaminu.
 4. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach innych niż określone w ust. 1 podjąć decyzję o odstępnie od stosowania Regulaminu. W takim przypadku udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu.

§ 9

1. Zamawiający w treści zapytania ofertowego może żądać dostarczenia do oferty określonych dokumentów lub oświadczeń.
2. W przypadku braku żądanych dokumentów lub gdy te dokumenty zawierają błędy Zamawiający może wezwać Wykonawcę w określonym terminie do ich złożenia lub wyrażenia zgody na poprawienie omyłki.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia,
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie da się poprawić na podstawie informacji zawartych przez Wykonawcę w ofercie;
 - 4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w § 9 ust. 2 nie złożył wymaganych dokumentów
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;

- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 6) zamawiający w treści zapytania ofertowego przewidział możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
5. Po unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na stronie internetowej Zamawiającego (w przypadku prowadzenia postępowania zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu) lub zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki zewnętrzne pochodzące z budżetu Państwa, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
6. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 Regulaminu informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na przekazane zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. W informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej podaje się nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy.

§ 10

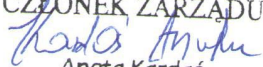
1. Osoba prowadząca postępowanie na zasadach udzielenia zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000,00 zł (netto), a mniejszej niż 130 000 zł (netto) ma obowiązek dokumentować postępowanie w formie protokołu. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Każdy pracownik ma obowiązek prowadzić rejestr zamówień publicznych, o których mowa w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu oraz rejestr wydatków o których mowa w § 3 Regulaminu, w celu przestrzegania procedur dla poszczególnych wartości zamówienia określonych w niniejszym regulaminie.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

Załącznik nr 1- Wniosek

Załącznik nr 2 - Protokół

CZŁONEK ZARZĄDU

Aneta Kardaś

CZŁONEK ZARZĄDU

Marcin Kopacz

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

- 1) Rodzaj zamówienia: robota budowlana/ usługa/ dostawa*
- 2) Przedmiot zamówienia:
- 3) Krótki opis przedmiotu zamówienia:
.....
- 4) Termin wykonania zamówienia:
.....
- 5) Wartość zamówienia oraz imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia :
netto.....zł brutto.....zł
imię i nazwisko
- 6) Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie:
.....
- 7) Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
.....
- 8) Inne informacje :
.....

.....
Data ,podpis osoby składającej wniosek

**Oświadczenie głównego księgowego zamawiającego
o posiadaniu środków na realizację zamówienia:**

.....
Data i podpis skarbnika zamawiającego

**Decyzja Rady Nadzorczej
o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania:**

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

* należy wskazać właściwe

PROTOKÓŁ
zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto,
ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Rodzaj zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa (należy zaznaczyć właściwe)

2. Przedmiot zamówienia:

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

5. Zamawiający udzielił zamówienia :

1) przekazując zapytanie ofertowe Wykonawcom:

A. zapytanie skierowano do i w jakiej formie:

-
-

2) publikując zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej

6. oferty otrzymano od:

.....
.....

7. Wybór oferty

wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

za cenę..... inne kryterium (jeśli dotyczy)

Uzasadnienie wyboru:

.....

8. Procedurę unieważniono (podać powody unieważnienia):

.....

(prowadzący postępowanie)

Z A T W I E R D Z A M