

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nie przekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto obowiązujący
w Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o. o. z siedzibą w Piechowicach

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Zakład Usług Komunalnych spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Piechowicach (dalej: ZUK), zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, tj. których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130.000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy kierować się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, należytej staranności oraz równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - a) jest jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania oferty zastrzegł, że nie mogą być udostępniane. Wykonawca składając ofertę nie może zastrzec: swojej nazwy i adresu, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności,
 - b) prowadzi się w języku polskim.
4. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15.000,00 zł,
 - b) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 15.000,00 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 Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują czynności przy udzieleniu Zamówienia o wartości niższej niż 130.000,00 zł.
- 6. W Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Piechowicach, w celu przestrzegania procedur dla poszczególnych wartości zamówienia określonych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się rejestr zamówień publicznych, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu oraz rejestr wydatków o których mowa w § 3 Regulaminu. Każdy pracownik obowiązany jest wprowadzać do rejestrów prowadzone przez siebie zamówienia oraz dokonane zakupy.

§ 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 zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych (netto).
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia i przedstawia na piśmie do zatwierdzenia Prezesowi Spółki.

§ 3

Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej kwoty 15.000,00 zł, a do tej kwoty dokonuje się zamówienia, zakupu bezpośrednio u wykonawcy bez dokumentowania postępowania.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane do kwoty 15.000,00 zł zastosowanie mają postanowienia § 4 ust. 6.
3. Zamawiający może **podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku stosowania** niniejszych zasad dla udzielenia zamówienia. Dotyczy to w szczególności:
 - a) w celu ograniczenia skutków zdarzenia wywołanego czynnikami zewnętrznymi takimi jak: klęski żywiołowe, stan epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego, zamieszki społeczne, silne wiatry i huragany, intensywne opady deszczu i powodzi, innych zdarzeń losowych, niezależnych od Zamawiającego, w szczególności zagrażających życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu ludzi lub grożących powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,

- b) 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,
 - c) w przypadku, gdy dany towar (usługę) dostarcza (świadczy) tylko jeden dostawca (wykonawca),
 - d) ze względu na występujące ograniczenia czasowe, związane z organizacją akcji o charakterze promocyjnym, imprez i uroczystości, gdzie opóźnienie w czasie mogłoby uniemożliwić ich prawidłowe przygotowanie,
 - e) w przypadku dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej; energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej,
 - f) gdy wystąpiła natychmiastowa konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć
4. W przypadkach opisanych w ust. 1 należy sporządzić notatkę uzasadniającą odstąpienie od stosowania regulaminu, którą zatwierdza Prezes Spółki.
 5. Zamawiający może udzielić zamówień, o których mowa w ust. 1, po negocjacjach z wybranym wykonawcą.

§ 4

Zasady udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 15.000,00 zł, a mniejszej niż 50.000,00 zł

1. Wszczęcie procedury następuje na wniosek sporządzony przez pracownika, któremu zlecono realizację zamówienia. Wniosek wymaga zatwierdzenia Prezesa Spółki. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie cenowe wśród podmiotów realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia.
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w formie pisemnej, telefonicznej, osobiście, na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, w tym katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, i dokonuje się zamówienia bezpośrednio u wykonawcy.
4. Przeprowadzając rozeznanie cenowe pracownik jest obowiązany ustalić ceny u co najmniej 3 wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego osoba

odpowiedzialna za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi powinno być udokumentowane w formie pisemnej (umowa, zamówienie, zlecenie itp.).
6. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane powinno być udokumentowane w formie pisemnej umowy.
7. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

§ 5

Zasady udzielania zamówienia o wartości równej

lub przekraczającej 50.000,00 zł, a mniejszej niż 130.000,00 zł

1. Wszczęcie procedury następuje na wniosek sporządzony przez pracownika, któremu zlecono realizację zamówienia. Wniosek wymaga zatwierdzenia Prezesa Spółki. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** Do Regulaminu.
2. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa w formie pisemnej.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (minimum 3, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes Zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, wykonawcom przesyła się wzór formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) dane zamawiającego, w szczególności nazwę, adres, numer telefonu i adres poczty elektronicznej,
 - c) miejsce i termin składania ofert,
 - d) termin i warunki realizacji zamówienia,

e) kryteria jakimi będzie kierować się zamawiający przy wyborze oferty, ich znaczenie i sposób oceny,

f) projekt umowy,

g) informację, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie procedowania bez podania przyczyny,

h) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

6. Przekazanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) oraz odpowiedź wykonawcy następuje pisemnie (osobiście lub listownie), faxem lub drogą elektroniczną – według wyboru Zamawiającego.
7. Zapytanie ofertowe publikuje się również na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań, tj. kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym).
9. W celu wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia wystarczającym jest, aby w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęła do Zamawiającego co najmniej jedna oferta spełniająca warunki zapytania ofertowego.
10. W przypadku, gdy złożone oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
11. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny oferty jest cena, a nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy je złożyli, do złożenia ofert dodatkowych wyznaczając termin do ich złożenia. Wykonawcy nie mogą w ofertach dodatkowych zaoferować wyższych cen niż w złożonych ofertach.
12. Wybór wykonawcy zatwierdza Prezes Spółki lub osoba przez niego upoważniona.
13. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. W informacji podaje się nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy.
14. Po zakończeniu postępowania sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
15. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej), odpowiedzi wykonawców, dokumentację wykonanych czynności oraz jeśli dotyczy - egzemplarz zawartej umowy) przechowywany jest u pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

Załącznik nr 2 – Wzór notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości: od 15.000 zł do 50.000 zł;

Załącznik nr 3 - Wzór zapytania ofertowego;

Załącznik nr 4 – Wzór formularza ofertowego;

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania.

Prezes Zarządu

Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Piechowicach

Małgorzata Dzikowska