

**Regulamin udzielania zamówień publicznych sektorowych i klasycznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro obowiązujący w Spółce Komunalnej Żukowo Sp. z o.o.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy pzp, tj. zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro (bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 30 000,00 euro.
2. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro (bez podatku od towarów i usług). W takim przypadku na poniesienie wydatku wyraża zgodę Kierownik Zamawiającego. Kserokopie faktur wraz z zgodą Kierownika Zamawiającego należy przedkładać Pracownikowi Zamówień Publicznych w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia Zamawiającego od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Użyte w tekście terminy oznaczają:
  - 1) **Ustawa pzp** - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
  - 2) **Regulamin** - niniejszy Regulamin;
  - 3) **Zamówienia** - umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 4) **Zamawiający** - Spółkę Komunalną Żukowo Sp. z o.o. z siedzibą w Żukowie;
  - 5) **Wykonawca** - osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
  - 6) **Kierownik Zamawiającego** - Prezesa Spółki Komunalnej Żukowo Sp. z o.o. z siedzibą w Żukowie;
  - 7) **Główny Księgowy** - pracownika Zamawiającego, odpowiedzialnego za kwestie finansowo-księgowe;
  - 8) **Pracownik Zamówień Publicznych** - pracownika Zamawiającego, odpowiedzialnego za przestrzeganie u Zamawiającego zasad udzielania zamówień;
  - 9) **Komórka Organizacyjna** - wyodrębnioną organizacyjnie komórkę - pion, dział, zespół lub samodzielne stanowisko, w szczególności inicjującą oraz przygotowującą procedurę udzielania zamówień.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) uzyskania najlepszych efektów przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
6. Zamówienia 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.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Zawarcie z dotychczasowym Wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania zmierzającego do wyboru Wykonawcy na umowę podstawową. Zawarcie z dotychczasowym Wykonawcą dodatkowych umów nie może spowodować przekroczenia łącznej wartości zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro (bez podatku od towarów i usług).

## **§ 2**

### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka Organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, na podstawie przepisów art. 32-35 Ustawy pzp, w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy pzp.

## **§ 3**

### **Wszczęcie procedury**

1. Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia przygotowuje Komórka Organizacyjna. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 3) wskazanie pozycji w planie zamówień publicznych,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia.
3. Załącznikiem do wniosku jest kalkulacja obliczenia wartości zamówienia (notatka służbowa).
4. Załącznikiem do wniosku może być również:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) formularz rzeczowo-cenowy,
  - 3) projekt umowy.
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Głównego Księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i kompletny składany jest do Pracownika Zamówień Publicznych.

## **§ 4**

### **Wybór Wykonawcy**

1. Pracownik Zamówień Publicznych, po weryfikacji wniosku wraz z załącznikami, przygotowuje i zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe.
2. Komórka Organizacyjna może również przekazać powyższe zapytanie ofertowe do potencjalnych Wykonawców lub zebrać oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis sposobu obliczania ceny,
  - 3) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Załącznikiem do zapytania ofertowego jest formularz ofertowy.
5. Zapytanie ofertowe może zawierać następujące załączniki:
  - 1) formularz rzeczowo-cenowy,
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) projekt umowy.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym przez Komórkę Organizacyjną. Wyboru najkorzystniejszej oferty można dokonać, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Pracownik Zamówień Publicznych zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz przekazuje Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. Odstąpienie od zastosowania powyższej procedury może nastąpić wyłącznie, za uprzednią pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, m.in.
  - 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia powyższej procedury, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
  - 2) gdy zamówienie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień.

## **§ 5**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, za wyjątkiem umów na dostawę i usługi, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej.
2. Projekt umowy przygotowuje Komórka Organizacyjna przy ścisłej współpracy Pracownika Zamówień Publicznych i Radcy Prawnego. Projekt umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem przepisów prawa wymagających zachowania formy szczególnej.

4. Umowę zawiera się na czas określony.
5. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.).
6. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Umowa ze strony Zamawiającego zostaje podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
8. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje Komórka Organizacyjna.
9. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku aneksów do umów.

## **§ 6**

### **Rejestr zamówień oraz przechowywanie dokumentacji**

1. Pracownik Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr Zamówień.
2. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy:
  - 1) wniosek wszczynający procedurę (załącznik nr 1 do Regulaminu),
  - 2) korespondencja z Wykonawcami,
  - 3) oferty
  - 4) umowa,
  - 5) kserokopia faktury VAT bądź rachunku, wystawionego przez Wykonawcę, którą dostarcza Komórka Organizacyjna w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT bądź rachunku.
3. Dokumentację z postępowania, o której mowa w ust. 1, przechowuje Pracownik Zamówień Publicznych przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE przez okres zgodny z odpowiednimi wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zasady wynikające z Regulaminu niczym nie uchybiają przepisom powszechnie obowiązującym.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 380, ze zm.).
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Kierownika Zamawiającego.