

# **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.
3. Użyte w tekście terminy oznaczają:
  - 1) **Ustawa pzp** - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

## **§ 2**

### **Rozeznanie rynku/Procedura**

1. Rozeznania rynku dokonuje Komórka Organizacyjna po uzyskaniu na poniesienie wydatku wcześniejszej zgody Kierownika Zamawiającego i potwierdzeniu jego pokrycia w planie rzeczowo-finansowym przez Głównego Księgowego.
2. Ma ono na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Pracownik Zamówień Publicznych zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.
4. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych Wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron

internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

5. W przypadku udzielania zamówień na podstawie niniejszego regulaminu, zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
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) gwarancja,
  - 9) serwis,
  - 10) termin wykonania zamówienia,
  - 11) doświadczenie wykonawcy,
  - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym przez Komórkę Organizacyjną. Wybór najkorzystniejszej oferty można dokonać, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta. Wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, Pracownik Zamówień Publicznych zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania na powyższej stronie.
9. Otrzymane w wyniku zapytania ofertowego oferty Wykonawców nie są równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie łączą się z koniecznością udzielenia zamówienia.
10. W przypadku przesłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, Komórka Organizacyjna przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
11. 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.

### **§ 3**

#### **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 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.).
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Kierownika Zamawiającego.