

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
przez Miejski Zakład Komunikacji – Puławy Sp. z o. o. w Puławach,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1
Zasady ogólne

1. Wszystkie zamówienia udzielane przez zamawiającego powinny być udzielane w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych, gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. 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.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2
Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji – Puławy Sp. z o. o. w Puławach,
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, stanowiska samodzielne wchodzące w skład struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa spółki zamawiającego;
- 4) kierownika komórki – należy przez to rozumieć osobę faktycznie kierującą komórką organizacyjną spółki,
- 5) pracownika samodzielnym – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie zadań wymaganym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,
- 6) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na dostawy, roboty budowlane lub usługi, których definicje zawiera art. 7 ust. 5, 21, 28 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny,
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 3
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 (rozeznanie rynku przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną),
 - 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 w złotych.
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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Do kwoty netto 5 000 PLN nie jest wymagane prowadzenie pisemnego dokumentowania szacunkowej wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 20 000 PLN

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej bez podatku VAT (netto) nie przekraczającej 20 000 PLN przygotowuje i przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiedzialny pracownik podległy kierownikowi komórki wydatkującej środki finansowe, na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność za jego realizację.
2. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku/zamówienie bezpośrednio.
3. Zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie: faktura, rachunek, paragon, notatka służbowa prawidłowo opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyć wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemne zlecenie, na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto od 20 000 PLN do 50 000 PLN

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiedzialny pracownik podległy kierownikowi komórki wydatkującej środki finansowe.
5. Badanie rynku polega w szczególności na przeanalizowaniu co najmniej dwóch ofert dotyczących przedmiotu zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich istotnych elementów każdej z ofert (ceny, warunków i terminu dostawy bądź usługi, warunków gwarancji, itp.).
6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w szczególności dotyczących ceny, warunków i terminu dostaw bądź usług, w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową lub protokół.
8. Dopuszczalne jest stosowanie pisemnego zamówienia lub zlecenia wykonania dostawy lub usługi. Winno ono określać co najmniej zakres i ilość przedmiotu zamówienia oraz termin jego realizacji.

§ 6

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto przekraczającej 50 000 PLN lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiedzialny pracownik podległy kierownikowi komórki wydatkującej środki finansowe.
5. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
9. Oferta winna być złożona pisemnie lub pocztą elektroniczną.
10. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
11. Z postępowania sporządza się protokół, z wnioskiem o udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
12. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
13. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.
15. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 7

Zasady dokumentacji

Komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia 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.


Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Piotr Konieczny