

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
ALBO OGÓLNIIE WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA P.Z.P.**

hy

Na podstawie art. 44 oraz art. 162 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm., dalej: u.f.p.), w celu zapewnienia celowości i racjonalności w dokonywaniu zakupów, zlecaniu robót i usług, jednolitości postępowania i optymalnego doboru środków i metod służących osiągnięciu założonych celów, ustala się poniższy sposób postępowania w odniesieniu do wydatków, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 złotych,

[Wyjaśnienie pojęć]

Znaczenie użytych w niniejszym regulaminie pojęć jest następujące:

- 1) Cena - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 168 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) Kierownik merytoryczny lub inna osoba odpowiedzialna za zamówienia – osoba prowadząca zamówienie, spełniająca kryteria przygotowania merytorycznego;
- 4) Kierownik Zamawiającego - Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Infrastruktury „KOS-EKO” Spółki z o. o. z siedzibą w Kościerzynie;
- 5) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.;
- 6) Najkorzystniejsza oferta - jest to oferta:
 - a. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans Ceny lub kosztu lub wynagrodzenia i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (jeśli przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, najkorzystniejsza oferta jest wybierana wyłącznie w sposób opisany w niniejszym podpunkcie);
 - b. która najlepiej spełnia kryteria inne niż Cena lub koszt lub wynagrodzenie, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, Cena lub koszt lub wynagrodzenie są stałe;
 - c. z najniższą Ceną lub kosztem lub wynagrodzeniem, gdy jedynym kryterium oceny jest Cena lub koszt lub wynagrodzenie;
- 7) Regulamin - oznacza niniejszy regulamin;
- 8) Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi

- przez Zamawiającego;
- 9) Usługi - wszelkie świadczenia, które nie są Robotami budowlanymi lub Dostawami w rozumieniu Regulaminu;
 - 10) Wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 11) Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku Roboty budowlane, Dostawy lub Usługi lub ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia;
 - 12) Zamawiający - Miejskie Przedsiębiorstwo Infrastruktury „KOS-EKO” Spółka z o.o. z siedzibą w Kościerzynie (ul. Strzelecka 30A, 83-400 Kościerzyna, KRS 0000044459, REGON 191379020, NIP 591-000-41-73);
 - 13) Zamówienie - umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy Robót budowlanych, Dostaw lub Usług w rozumieniu Regulaminu.
 - 14) ZSI – Zintegrowany System Informatyczny funkcjonujący u Zamawiającego, w którym m.in. archiwizowane są dokumenty związane z Zamówieniem oraz realizowany jest obieg wewnętrzny dokumentacji.

§ 1.

Zamówienia oraz wynikające z nich wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2.

[Ogólne zasady udzielania i dokumentowania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych]

1. Z uwagi na wymóg zapewnienia konkurencji oraz przejrzystości postępowania, zamówienia powinny być poprzedzone ofertą pozyskaną przez Kierownika merytorycznego lub inną odpowiedzialną za zamówienia osobę. Oferta jest kierowana do dokumentacji Spółki, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów. Osoba odpowiedzialna za zamówienie zobowiązana jest do zbadania czy przedstawiona oferta jest ofertą rynkową, przeprowadzając uprzednio adekwatne badanie rynku w oparciu m.in. poprzez weryfikację oferty drogą internetową, telefoniczną, sprawdzeniem dostępnych cenników i katalogów lub od innych dostawców.
2. Kierownik merytoryczny lub inna osoba odpowiedzialna za zamówienia/zlecenia przygotowuje jego pisemną treść i przedkłada je do akceptacji Dyrektora Spółki lub upoważnionej przez niego osobie.

3. Prawo podpisywania zamówień przysługuje Dyrektorowi Spółki lub upoważnionej przez niego osobie.
4. Nadzór nad właściwym wykonaniem zlecenia na każdym etapie jego realizacji wraz z odbiorem wykonania zlecenia jest po stronie Kierownika merytorycznego lub innej osoby odpowiedzialnej za zamówienia. Nadzór nad właściwym wypełnieniem tej funkcji przez Kierownika merytorycznego lub innej osoby odpowiedzialnej za zamówienia realizowany jest przez Dyrektora Technicznego i Rozwoju.
5. Faktura wykonawcy zamówienia jest włączana do dokumentacji na zasadach obowiązujących u Zamawiającego, po jej sprawdzeniu i potwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika merytorycznego lub inną osobę odpowiedzialną za zamówienia (opis), kierowana jest ona do działu księgowości, który dokonuje jej oceny w zakresie formalnym i rachunkowym.
6. Sprawdzenie formalne i rachunkowe odbywa się dwuetapowo, tj. na etapie wpływu dokumentów do ZSI oraz w dziale księgowości.
7. Decyzja o dokonaniu zapłaty wynika z przeprowadzeniu obu procesów, tj. sprawdzenia formalno-rachunkowego oraz merytorycznego.

§ 3.

[Wartość zamówienia]

Z zastrzeżeniem odmienności wynikających z Regulaminu, Zamawiający może ustalić Wartość zamówienia z uwzględnieniem postanowień art. 28 - 36 p.z.p. Zamawiający ma jednak zawsze na uwadze zakaz:

- 1) zaniżania Wartości zamówienia lub konkursu w celu uniknięcia stosowania przepisów p.z.p.;
- 2) wybierania sposobu obliczania Wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów p.z.p.;
- 3) dzielenia Zamówienia na odrębne Zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów p.z.p. (chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami).

§ 4.

[Wartość zamówienia dla dostaw i usług]

1. W przypadku Dostaw lub Usług Zamawiający ustalając Wartość zamówienia może przyjąć za podstawę wyceny zawarte w ogłoszeniach, reklamach, cennikach i inne informacje, skierowane do ogółu lub do poszczególnych osób, bądź drogą internetową lub telefoniczną. .
2. W odniesieniu do zamówień na dostawy i usługi o wartości przekraczającej 70 000zł i jednocześnie nie przekraczającej kwoty 130 000zł, w celu weryfikacji oferty należy przeprowadzić badanie rynku uwzględniające minimum 3 podmioty. Oferty mogą wpłynąć do Spółki za pośrednictwem poczty elektronicznej lub metodą tradycyjną pisemną. Oferty zostają włączone do dokumentacji Spółki i zarchiwizowane w ZSI.

§ 5.

[Wartość zamówień na Roboty budowlane]

W przypadku Zamówień na Roboty budowlane, Kierownik merytoryczny lub inna odpowiedzialna za zamówienia osobę powinna ustalać ich wartość na podstawie kosztorysów: inwestorskiego lub wyceny robót budowlanych, tak by umożliwić weryfikację zakresu robót i poziomu cen.

§ 6.

[Zamówienia z wolnej ręki]

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia z wolnej ręki jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi, roboty mogą być świadczone tylko przez jednego cferenta, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, w tym z uwagi na zawarte umowy serwisowe świadczone w tym zakresie; z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz w przypadku udzielania zamówienia o charakterze pracy twórczej/artystycznej;
 - 2) sytuacja o charakterze wyjątkowym, wymagająca natychmiastowego zamówienia;
 - 3) jeżeli zamówienie ma charakter zamówienia dodatkowego, uzupełniającego, nie objętego poprzednim zamówieniem podstawowym i nie przekracza 50% wartości zamówienia pierwotnego, a jego wydzielenie mogłoby się łączyć z koniecznością poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, a jednocześnie zamówienia te są od siebie zależne;
 - 4) możliwość pozyskania zamówienia po cenie znacznie niższej od ceny rynkowej;
 - 5) są to dostawy i usługi o wartości do 10 000zł dotyczące bieżących potrzeb Zamawiającego.
2. Nie wymaga się dla zamówień opisanych w ust. 1 punkt 2) i 5) stcsowania procedury opisanej w § 2 ust 2 i 3.

§ 7.

[Kryteria oceny ofert]

Kryteriami oceny ofert przez Zamawiającego mogą być Cena lub koszt lub wynagrodzenie albo Cena lub koszt lub wynagrodzenia lub inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, na przykład:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) dostępność na rynku lokalnym,
- 4) znajomość specyfiki obiektów i instalacji u Zamawiającego i wymogów pracy na tych obiektach w szczególności w zakresie BHP i bezpieczeństwa sanitarnego, a także wymogów wynikających z zagrożeń określonych w analizie ryzyk występujących na poszczególnych stanowiskach i obiektach spółki, a także z uwagi na konieczność posiadania koniecznych pozwoleń i zezwoleń do świadczenia tego rodzaju działalności,
- 5) parametry techniczne,



- 6) zastosowanie najlepszych technologii m.in. w zakresie ochrony środowiska,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) świadczenie stałej usługi serwisowej dla rodzaju zamówienia,
- 9) termin wykonania Zamówienia.

§ 8.

[Obiektywne porównanie i ocena ofert]

Kryteria oceny ofert, o których mowa w § 7 Regulaminu, powinny być stosowane tak, aby umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

§ 9.

[Udzielenie Zamówienia i umowa]

Z wyłączeniem zapisów § 6, zamówienia udziela się po uprzednim zbadaniu rynkowej wartości zamówienia przez Kierownika merytorycznego lub inną odpowiedzialną za zamówienia osobę, poprzez zawarcie umowy/zamówienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana.

§ 10.

[Treść umowy lub zamówienia]

W umowie/Zamówieniu, o której mowa w § 9 Regulaminu Zamawiający powinien określić w szczególności:

- 1) cenę lub koszt lub wynagrodzenie,
- 2) sposób i termin płatności,
- 3) termin wykonania Zamówienia,
- 4) ewentualne kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania (umowy) przez Wykonawcę.

§ 11.

[Stosowanie odpowiednich wytycznych i przepisów do umowy]

Do umowy/Zamówienia, o której mowa w § 9 Regulaminu oraz jej zawierania stosuje się wytyczne wskazane w Regulaminie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12.

[Zamówienia udzielane dodatkowo]

1. Postanowienia zawartej umowy (o której mowa w § 9 Regulaminu) w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, mogą być zmienione tylko wtedy, jeżeli wprowadzone zmiany dotyczą realizacji dodatkowych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych od Wykonawcy (z którym została zawarta wspomniana umowa), nieobjętych Zamówieniem podstawowym, o ile stały się one niezbędne.

2. Zamawiający może udzielić dodatkowo Wykonawcy, z którym została zawarta umowa (o której mowa w § 9 Regulaminu):
- a) zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane i jest zgodne z przedmiotem Zamówienia podstawowego;
 - b) zamówienia na dodatkowe Dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.

§ 13.

[Unieważnienie postępowania]

Zamawiający może unieważnić postępowanie wszczęte w celu udzielenia Zamówienia i nie wybrać żadnej oferty na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 14.

[Przechowywanie dokumentacji]

Całość dokumentacji objętej niniejszym regulaminem (bez względu na wynik procedury udzielania Zamówienia) jest archiwizowana w ZSI lub u Kierownika merytorycznego lub inną odpowiedzialną za zamówienia osobą przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania o udzielenie Zamówienia, chyba że:

- 1) Zamawiający posiada w tym zakresie inne wytyczne (np. od instytucji dofinansowującej)
 - wówczas okres przechowywania dokumentacji jest zgodny z tymi wytycznymi;
- 2) dokumenty wchodzące w skład dokumentacji wymagają dłuższego okresu przechowywania ze względów prawnych, w szczególności dotyczących księgowości.

§ 15.

[Stosowanie Regulaminu do zadań współfinansowanych z innych środków]

Regulamin może być wykorzystywany do zadań współfinansowanych z innych środków zewnętrznych, o ile nie wymagają one stosowania innych procedur.

§ 16.

[Przepisy przejściowe]

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe.

DYREKTOR

Robert Ferminig