

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH, O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ
130 000 ZŁ PRZEZ MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNIKACYJNE
SPÓŁKA Z O.O. W NOWYM SĄCZU**

§ 1

Zakres zobowiązania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł (netto).
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przy udzielaniu zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się następujące zasady (formy, tryby) udzielenia zamówień:
 - a) zapytanie ofertowe/ zaproszenie do złożenia oferty,
 - b) zamówienie/zlecenie bezpośrednie,
 - c) przetarg na podstawie Kodeksu cywilnego.

§ 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 Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte niniejszym Regulaminem w zakresie zadań przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.
2. Procedury udzielania zamówień stosuje się zgodnie z podziałem:
 - 1) zamówienia o wartości do 1 000 złotych netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 1 000 do 20 000 netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 20 000 netto do 130 000 netto.
3. Zamówienia poniżej 1000 zł netto realizowane są na podstawie zamówienia/zlecenia bezpośredniego (załącznik nr 3) i muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 5

Procedura udzielania zamówienia o wartości od 1000 zł do 20 000 zł netto

1. Kierownicy Wydziałów przygotowują, realizują i rozliczają zamówienia na dostawy i usługi oraz roboty budowlane o równowartości zamówienia od 1000 zł do 20 000 zł netto w formie zapytania ofertowego lub zamówienia bezpośredniego. W uzasadnionych przypadkach zamówienie może realizować Wydział Finansowy.
2. Wydział merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia w formie zapytania ofertowego (załącznik nr 1) lub zamówienia/zlecenia bezpośredniego (załącznik nr 3) wystawionego na podstawie rozeznania cenowego (załącznik nr 2), które przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe, do co najmniej dwóch wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Oferty uzyskane w celu sporządzenia szacowania wartości zamówienia mogą stanowić podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Kierownicy Wydziałów na podstawie przeprowadzonego postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, o którym mowa w pkt. 2, występują do Dyrektora Finansowego następnie do Kierownika Zamawiającego (Zarządu Spółki) o udzielenie danego zamówienia.
5. Potwierdzeniem zrealizowanej dostawy lub usługi jest faktura. W przypadku środków trwałych podpisany jest protokół odbioru.
6. Dokumentację postępowania prowadzi Wydział merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto

1. Kierownicy Wydziałów na podstawie przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia występują z wnioskiem do Zarządu (Załącznik nr 4) w celu akceptacji realizacji zamówienia.
2. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Na podstawie zaakceptowanego wniosku Wydział Finansowy przeprowadza procedurę udzielania zamówienia w formie zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty lub przetargu przeprowadzonego na podstawie Kodeksu cywilnego.
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez przekazanie zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki lub zamieszczenie na platformie zakupowej.
5. Kierownik Zamawiającego (Zarząd) udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

6. Wydział finansowy przekazuje udzielone zamówienie do realizacji właściwemu Wydziałowi.
7. Dokumentację postępowania prowadzi Wydział Finansowy.

§ 7 **Negocjacje**

1. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami wyłoniionymi w trybie, o którym mowa w §1 ust. 4 lit. a i b. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. W wyniku przeprowadzonych negocjacji, cena wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia może być niższa niż cena przedstawiona w ofercie.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych negocjacji przechowywana jest w Wydziale przeprowadzającym negocjacje.

§ 8 **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego (Zarząd) może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9 **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022r. i zastępuje Regulamin z dnia 1 czerwca 2014r.


PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Jerzy Leszczyński


WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Techniczno-Exploatacyjnych
mgr inż. Tomasz Wesołowski

.....
(pieczęć zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Inne istotne warunki zamówienia
-
-
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
6. Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....
(data, podpis)

Notatka służbowa z rozeznania rynku

dotyczy zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł (netto)

1. Przedmiot zamówienia, dla którego przeprowadzono rozeznanie cenowe:

2. W terminie r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie.....*

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. Wybrano wykonawcę

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

5. Załączniki do notatki:

-
-

.....
(podpis osoby przeprowadzającej
rozeznanie cenowe)

.....
(podpis kierownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości mniejszej
niż 130 000 zł (netto)

Nowy Sącz, dnia

Zamówienie bezpośrednie nr

zamawia niżej wymienione

towary lub usługi / części zamienne i materiały

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Jedn. miary	Ilość
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

.....
(miejsce i data)

.....
(nazwa Wydziału składającego wniosek)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej
niż 130 000 zł (netto)

Część A

(wypełnia pracownik merytoryczny wnoszący o udzielenie zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia:
 - robota budowlana
 - dostawa
 - usługa

Na:

-
-
2. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu)zł netto
 3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia.....
 4. Termin realizacji zamówienia:
 5. Inne.....

.....
data i podpis Kierownika Wydziału

Część B

(Wydział Finansowy)

1. **Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł (netto)
2. **Uwagi**.....
.....
.....

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić