

REGULAMIN udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 złotych netto

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź. zm.), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 713 z póź. zm.), art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 i art. 254 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm.), art. 70-72¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740)

wprowadzam do stosowania Regulamin o treści:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień przez Miejski Zarząd Nieruchomości (zwanym dalej: MZN) w Jastrzębiu-Zdroju na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto, tj. kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) **Kodeksie Cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- 3) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatne zobowiązanie zawarte pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy;
- 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika działu merytorycznego z należytą starannością, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie ;
- 5) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto na prawach powiatu, reprezentowane przez: Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 6) **pracownikowi działu merytorycznego** – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) **organizatorze postępowania** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Logistyki lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora MZN w Jastrzębiu-Zdrój;
- 8) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy.

§ 3

ZASADY OGÓLNE

1. Udzielając zamówienia dział merytoryczny winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia. Poprzez

zagwarantowane środki należy rozumieć na przykład pisemną zgodę Głównego Księgowego na realizację zadania.

2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, przejrzysty i proporcjonalny, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Pracownicy działów merytorycznych zobowiązani są sprawować nadzór na terminami obowiązywania zawartych umów w celu zachowania ciągłości realizacji zadań.

4. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winny być dokonywane przy zachowaniu zasad równego traktowania Wykonawców oraz uczciwej konkurencji.

5. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

6. Dla postępowań o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto dopuszcza się możliwość nieobowiązkowego przeprowadzenia postępowania w oparciu o zapisy ustawy PZP.

7. W przypadku zamówień na usługi społeczne lub inne szczególne usługi, o których mowa w Dziale IV Rozdziale 4 ustawy PZP, w sprawach nieuregulowanych ustawą do ich udzielenia stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA

§ 4

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosowana będzie wartość w złotych netto (bez podatku VAT).

2. Przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należyłą starannością przez pracownika działu merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania.

4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych wśród wykonawców realizujących dostawy lub usługi stanowiące przedmiot zamówienia (dokonane pisemnie/telefonicznie/na podstawie katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz platformy zakupowej).

5. Podstawę do ustalenia wartości szacunkowej na roboty budowlane stanowi kosztorys inwestorski i/lub planowane koszty prac projektowych i/lub planowane koszty robót budowlanych.

6. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

7. Poszczególne komórki merytoryczne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników działów, a dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

§ 5
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Dział merytoryczny do wniosku (Załącznik nr 1 do Regulaminu) o wszczęcie postępowania załącza wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania przez organizatora postępowania.
2. W przypadku niepełnego opisu przedmiotu zamówienia lub braków dokumentów, organizator postępowania do momentu uzyskania niezbędnych danych szczegółowych wstrzymuje prace nad wszczęciem postępowania.
3. Zapytanie cenowe winno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, informacje o ewentualnym wadium oraz udzielonym okresie gwarancji i rękojmi, wysokości kar umownych, termin składania ofert, informacje o konieczności złożenia oferty w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej.

§ 6
**ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
50.000 ZŁOTYCH NETTO**

1. W przypadku zamówień o wartości zamówienia mniejszej niż 50.000 złotych netto organizator postępowania:
 - a) może wystosować za pośrednictwem platformy zakupowej Zaprośenie do złożenia ofert/zapytanie cenowe, zgodnie z zasadą konkurencyjności do co najmniej dwóch wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, i/lub
 - b) może zamieścić ogłoszenie o Zaprośeniu do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego oraz/lub przekazać Zaprośenie do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia,
 - c) dopuszcza się także rozeznanie rynku telefonicznie przez organizatora postępowania u co najmniej dwóch wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia. Z otrzymanych informacji należy sporządzić informację cenową z podaniem co najmniej nazwy firmy, zaproponowanej ceny i imienia i nazwiska osoby, która informacji cenowej udzieliła.
2. Zaprośenie do składania ofert/zapytanie cenowe, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt a) odbywa się w formie elektronicznej kierowane do wykonawców dostaw/usług/robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. Wymogu, o którym mowa w § 6 ust. 1 nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienia może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę.
- 3a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby zaproszonych podmiotów w danym postępowaniu.
4. W przypadku gdy organizator postępowania przy dochowaniu warunków określonych w ust. 1 otrzyma w odpowiedzi na zapytanie tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen i/lub innych warunków zamówienia, pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu/zapytaniu cenowym. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, a kończą się uzyskaniem przez Zamawiającego najniższej ceny bądź najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia spośród złożonych propozycji Wykonawców.

§ 7
ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA
KWOTĘ 50.000 ZŁOTYCH NETTO, A NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

1. W przypadku zamówień o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 50.000 złotych netto, a nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP organizator postępowania:
 - a) może wystosować za pośrednictwem platformy zakupowej Zaproszenie do złożenia ofert, zgodnie z zasadą konkurencyjności do co najmniej dwóch wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia,
i/lub
 - b) może zamieścić ogłoszenie o Zaproszeniu do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego oraz/lub przekazać Zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt a) odbywa się w formie elektronicznej kierowane do wykonawców dostaw/usług/robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. Wymogu, o którym mowa w § 7 ust. 1 nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienia może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę.
- 3a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby zaproszonych podmiotów w danym postępowaniu.
4. W przypadku gdy organizator postępowania przy dochowaniu warunków określonych w ust. 1 otrzyma w odpowiedzi na zapytanie tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen i/lub innych warunków zamówienia, pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu/zapytaniu cenowym. Negocjacje kończą się uzyskaniem przez Zamawiającego najniższej ceny bądź najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia spośród złożonych propozycji Wykonawców.

§ 8
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej dwie oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę bądź spełnił w najwyższym stopniu inne kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej (podane uprzednio w zaproszeniu/zapytaniu cenowym).
2. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania, jeśli w kolejno dwóch postępowaniach nie wpłynęły żadne oferty odpowiadające istotnym warunkom zamówienia, pod warunkiem, że postępowania te były upublicznione na co najmniej stronie internetowej MZN. Warunkiem udzielenia zamówienia jest zachowanie możliwie takich samych istotnych warunków zamówienia jak w dwóch ogłoszonych poprzednio postępowaniach (przedmiot zamówienia, termin realizacji, warunki gwarancji, rękojmi, warunki płatności, kar umownych).
3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie winno być poprzedzone sporządzeniem raportu z platformy zakupowej lub zestawieniem złożonych ofert (Załącznik nr 2 lub 4 do Regulaminu), z którego wynikać będzie komu zamówienie zostanie udzielone i na jakich warunkach.
4. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy bądź zlecenia w formie pisemnej. Zlecenie sporządzane jest w programie SUMPT.

5. Umowy:

- a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
- b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
- c) winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego lub Adwokata.
- d) winny być podpisane ze strony Zamawiającego przez Dyrektora lub upoważnioną osobę oraz zaparafowane przez Głównego Księgowego bądź upoważnione osoby; ze strony Wykonawcy przez Wykonawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

6. Zlecenia:

- a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
- b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
- c) winny być podpisane ze strony Zamawiającego przez Dyrektora bądź upoważnione osoby; ze strony Wykonawcy przez Wykonawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

7. Po podpisaniu umowy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy należy:

- a) umieścić skan umowy jako załącznik w programie SUMPT
- b) dokonać ewidencji w programie SUMPT

8. Po podpisaniu zlecenia przez obie strony należy dokonać aktualizacji statusu w programie SUMPT.

§ 9

ZMIANA WARUNKÓW LUB ODWOŁANIE

Dopuszcza się możliwość zmiany warunków bądź odwołania postępowania bez podania przyczyn przed terminem składania ofert bądź momentem złożenia pierwszej oferty - pod warunkiem zastrzeżenia takiej możliwości w zaproszeniu do złożenia ofert/zapytaniu cenowym.

§ 10

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Organizator postępowania dokumentuje fakt:

- a) posiadania wniosku (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do regulaminu) na potwierdzenie posiadania zagwarantowanych środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
- b) przekazania Zaproszenia do złożenia oferty/zapytania cenowego zgodnie z wymogami określonymi w § 7 ust. 1 lub § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
- c) opublikowania Zaproszenia do złożenia oferty/zapytania cenowego - drukując raport z platformy zakupowej lub wydruk ze strony internetowej Zamawiającego,
- d) posiadania raportu z platformy zakupowej, z której wynikać będzie komu i na jakich warunkach zostanie udzielone zamówienia lub sporządzenia zestawienia ofert cenowych (Załącznik nr 2 lub 4 do Regulaminu).

§ 11

WYŁĄCZENIA STOSOWANIA NINIEJSZEGO REGULAMINU

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek działu merytorycznego Dyrektor MZN lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odstępstwo od zastosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu i może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia jednemu wykonawcy po otrzymaniu oferty na realizację zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu).

2. Wyłącza się obowiązek stosowania zapisów niniejszego regulaminu oraz przeprowadzania postępowania dla zamówień, w stosunku do których istnieje ustawowy obowiązek uregulowania zobowiązań przez MZN (np. opłaty za zajęcie pasa drogowego, odprowadzanie wód deszczowych, opłaty: ZAIKS, STOART, sądowe, komornicze, dzierżawa terenów, trwałe zarząd, opłaty UDT, itp.).

3. Dla zamówień, których przedmiot zamówienia dotyczy dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy, nie mają zastosowania zasady

niniejszego Regulaminu. W tym przypadku zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

4. Wymóg wyłączenia stosowania niniejszego regulaminu dotyczy również sytuacji, w której Zamawiający przejmując nieruchomość (lokal, obiekt) do administrowania zobowiązany jest do zawarcia umowy dostawy energii elektrycznej lub gazu w trybie konkurencyjnym, lecz ze względu na długi okres przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zawrzeć umowę kompleksową na dostawę i dystrybucję energii elektrycznej i/lub gazu w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1) PZP z dotychczasowym Wykonawcą, który świadczy usługi i dostawy dla tej nieruchomości (lokalu, obiektu).

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator postępowania zobowiązany jest prowadzić w formie elektronicznej rejestr udzielonych zamówień.
2. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na organizatorze postępowania.
3. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem o trybie postępowania decyduje Dyrektor MZN oraz Kierownik Działu Logistyki, bądź Dyrektor – w zależności do stopnia złożoności sprawy.

Jastrzębie-Zdrój, 04.01.2021 r.

Sporządził:

Anna Sitkiewicz
-/-
Kierownik Działu Logistyki

Zatwierdził:

Beata Olszok
-/-
Dyrektor

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór wniosku do DL

Załącznik nr 2 – zestawienie złożonych ofert

Załącznik nr 3 – wniosek dotyczący odstąpienia od stosowania regulaminu

załącznik nr 4 - zestawienie złożonych ofert po negocjacjach

Znak sprawy:

Zestawienie ofert cenowych

Dotyczy zamówienia pn.:

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Uwagi
1		
2		
3		

Zamawiający na sfinansowanie zamówienia przeznaczył zł brutto.

Do dnia r. wpłynęły oferty cenowe:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena	Uwagi
1			
2			

Wybrano ofertę firmy: z ceną: zł brutto

.....
 /Podpis wraz z pieczętką osoby odpowiedzialnej
 za prowadzenie postępowania oraz pracownika działu
 merytorycznego zgłaszającego wniosek o wszczęcie postępowania/

Zatwierdzam:

.....
 /podpis wraz z pieczętką Dyrektora
 lub osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Jastrzębie-Zdrój, dnia

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODSZTĄPIENIE OD POSTĘPOWANIA
OKREŚLONEGO W REGULAMINIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

dla zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty
określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP

- 1. Zamawiający:** MZN
- 2. Przedmiot zamówienia:**
- 3. Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie § 11 ust. 1 Regulaminu:**

Załącznik:

- wniosek do DL
- dokumentacja niezbędna do udzielenia zamówienia

Znak sprawy:

Zestawienie ofert cenowych po negocjacjach

Dotyczy zamówienia pn.:

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Uwagi
1		
2		
3		

Zamawiający na sfinansowanie zamówienia przeznaczył zł brutto.

Do dnia r. wpłynęły oferty cenowe:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena ofertowa	Cena po negocjacjach	Uwagi
1				
2				

Wybrano ofertę firmy: z ceną: zł brutto

.....
 /Podpis wraz z pieczętą osoby odpowiedzialnej
 za prowadzenie postępowania oraz pracownika działu
 merytorycznego zgłaszającego wniosek o wszczęcie postępowania/

Zatwierdzam:

.....
 /podpis wraz z pieczętą Dyrektora
 lub osoby upoważnionej/