

REGULAMIN
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie

*udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130.000 PLN netto
art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019r. poz. 2019).*

Definicje

§1

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie,
 - 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję powołaną zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - 3) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć system informatyczny służący do prowadzenia postępowań na realizację zamówień.
 - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 2019),
 - 6) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 7) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie,
 - 8) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - 9) **NZP** – Komórka ds. zamówień i przetargów

Postanowienia ogólne

§2

1. Niniejsza procedura określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) Do 10.000 PLN
 - 2) Od 10.000 do 60.000 PLN
 - 3) Od 60.000 do 130.000 PLN
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 28 – 36 Ustawy.

§3

1. Obowiązkiem każdego pracownika składającego zamówienie jest:
 - 1) przestrzeganie przepisów zawartych w Ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszej procedury,
 - 2) zarejestrowanie zamówienia/zlecenia/umowy w komórce NZP,
 - 3) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zamówienia/zlecenia/umowy,
 - 5) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia/zlecenia/umowy lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej,

Regulamin Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie
do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej równowartości kwoty 130.000 PLN

- 6) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do działu finansowego celem dokonania zapłaty,
 - 7) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia lub od dnia podpisania z nim umowy.
2. Obowiązkiem komórki zamówień i przetargów (NZP) jest:
- 1) prowadzenie rejestru umów (w tym do 130.000 PLN),
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień do kwoty 130.000 PLN.
3. W przypadku realizacji zamówienia w wysokości znacząco niższej lub wyższej od wartości wskazanej na zamówieniu/zleceniu/umowie pracownik składający zamówienie powinien zgłosić do komórki zamówień i przetargów informację o różnicy w kwocie między zamówieniem a fakturą (rachunkiem). Niniejszy zapis ma zastosowanie również w przypadku braku zamówienia i realizacji zapotrzebowania przez fakturę lub umowę.

Postanowienia szczegółowe
Postępowania do 10.000 PLN

§4

1. Wydatki do kwoty 10.000 PLN, mogą być realizowane przez pracowników bez wniosku kierowanego do Kierownika zamawiającego (zał. nr 1) z zastrzeżeniem §2 ust. 3. Realizacja zamówienia następuje po uprzednim przedłożeniu zamówienia w komórce zamówień i przetargów (NZP). Za szacowanie zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie (sporządzający zamówienie).
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje rozpoznania cenowego w formie:
 - a. ustnej, po skontaktowaniu się z jednym wykonawcą za pomocą telefonu, lub osobiście
 - b. opcjonalnie w formie elektronicznej za pomocą faksu, e-maila, platformy zakupowej lub w sklepie internetowym,ustalając z nim cenę, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.

Postępowania powyżej 10.000 PLN do 60.000 PLN

§5

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 PLN do 60.000 PLN rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w komórce NZP wniosku do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10.000 PLN do 60.000 PLN, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje rozpoznania cenowego w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej, ustalając z wykonawcą cenę, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.
3. W przypadku rozpoznania cenowego w formie pisemnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny przesyła do wykonawcy za pomocą platformy zakupowej zaproszenie do złożenia oferty, a po otrzymaniu od wykonawcy oferty występuje do Kierownika Zamawiającego z pisemnym zamówieniem/zleceniem/umową. Zaproszenia mogą być

*Regulamin Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie
do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej równowartości kwoty 130.000 PLN*

przesłane do zamkniętej grupy wykonawców jednak nie mniejszej niż trzech z wyłączeniem sytuacji braku konkurencji na rynku.

4. Zamawiający ma możliwość wprowadzenia oferty handlowej na platformie zakupowej za Wykonawcę.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, wraz z pisemnym zamówieniem/zleceniem/umową oraz otrzymanymi ofertami (jeżeli dotyczy) stanowią podstawę do wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia.
6. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego pracownik merytorycznie odpowiedzialny kieruje pisemne zamówienie/zlecenie/umowę do wykonawcy, która zawiera co najmniej dane wykonawcy wraz z jego adresem, przedmiot, ilość, cenę netto (stawkę VAT) za całość przedmiotu zamówienia, termin wykonania i warunki płatności.

Postępowania powyżej 60. 000 PLN do 130 000 PLN

§6

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej powyżej 60.000 PLN do 130.000 PLN , rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w komórce NZP wniosku do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 60.000 PLN do 130.000 PLN, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.
2. Po zaakceptowaniu wniosku i udzieleniu zgody na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zarządzeniem powołuje Komisję w składzie co najmniej trzy osobowym.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – Kierownik działu - w przypadku nieobecności osoba zastępująca
 - 2) Sekretarz – osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia
 - 3) Członek – pracownik komórki zamówień i przetargów (NZP)
4. Zadania i obowiązki Komisji:
 - 1) Przewodniczący – sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowania,
 - 2) Sekretarz – przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w tym sporządza całą dokumentację w postępowaniu,
 - 3) Członek – sprawuje nadzór nad zgodnością przebiegu postępowania z niniejszym regulaminem.
5. Zaproszenie do złożenia oferty publikowane są w formie otwartej na platformie zakupowej przez Sekretarza Komisji.
6. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
7. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do złożenia oferty stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
8. Po otrzymaniu od co najmniej jednego z trzech zaproszonych wykonawców oferty, sekretarz sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, który zawiera minimum:
 - 1) Nazwę zamawiającego

*Regulamin Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie
do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej równowartości kwoty 130.000 PLN*

- 2) Przedmiot zamówienia
 - 3) Wartość zamówienia
 - 4) Termin składania ofert
 - 5) Wykaz Wykonawców którzy złożyli oferty w postępowaniu
 - 6) Wynik postępowania
- i występuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyniku postępowania.
9. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 wraz z zaproszeniem do złożenia oferty, formularzami ofert wykonawców oraz dokumentacją z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Wszelkie wnioski, zaproszenia, formularze ofert oraz pozostałą dokumentację z postępowania w celu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedkłada Komisja.

Postępowania interwencyjne

§7

1. Zamówień interwencyjne stanowią specjalny tryb udzielania zamówień publicznych pozostających pod szczególnym nadzorem kierownika jednostki.
2. Zamówienia interwencyjne wymagają pisemnego uzasadnienia.
3. Zastosowanie zamówienia interwencyjnego dla wartości powyżej 10.000 PLN wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki.
4. W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidywalnych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 PLN ale nie przekracza 130 000 PLN dopuszcza się zastosowanie zasad określonych w § 5 niniejszej procedury.
5. W przypadku udzielania zamówienia na sukcesywne dostawy /świadczenie usług/ realizację robót budowlanych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 PLN ale nie przekracza 130.000 PLN dopuszcza się zastosowanie zasad określonych w § 5 niniejszej procedury.

§8

1. Do podpisywania zamówień/zleceń/umów stosuje się procedury wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.
2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do zleceń zewnętrznych, których wartość szacunkowa na dostawy/usługi/roboty budowlane określona jest na etapie sporządzania kosztorysu.

§9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

ZATWIERDZAM

*Regulamin Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie
do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej równowartości kwoty 130.000 PLN*