

# **Regulamin udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Sompolnie**

których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych spod rygorów stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą p.z.p.,
2. Zamówienia dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie nie przekraczają wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro określonej w art. 4 pkt 8 ustawy p.z.p.
3. Do zamówień stosuje zasady, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są :
  - a) kierownicy komórek wnioskujących,
  - b) inni pracownicy Spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§ 2**

#### **Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia należy do zadań poszczególnych działów w

jednostce Zamawiającego.

2. Pracownicy poszczególnych działów prowadzą postępowanie w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi prezes zarządu, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przystępując do udzielania zamówienia, należy określić jego wartość szacunkową.
5. Szacunkową wartość zamówienia określa się na podstawie art. 32 ustawy p.z.p.
6. Przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, ogłaszany Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy p.z.p, obowiązującym w dniu przeliczania wartości zamówienia.
7. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości, w celu uniknięcia przepisów ustawy p.z.p.
8. Szacunkową wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 4 należy określić na podstawie rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi lub roboty budowlanej) na podstawie:
  - a) odpowiedzi Wykonawców na zapytania ofertowe przesyłane w formie mailowej, faxem lub pocztą,
  - b) ofert dostępnych bezpośrednio w internecie,
  - c) rozmów telefonicznych przeprowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
  - d) ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. W przypadku przeprowadzania rozeznania cen rynkowych na podstawie rozmów telefonicznych, należy sporządzać notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów.
10. Odpowiedzi Wykonawców na zapytania ofertowe przesyłane w formie mailowej, pocztą lub faxem, wydruki ze stron internetowych, notatki służbowe z rozmów telefonicznych winny stanowić załączniki do protokołu.
11. W przypadku zamówień o łącznej wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania cen rynkowych o którym mowa w ust. 8 Regulaminu. Protokół z rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia oraz wyboru oferty najkorzystniejszej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000,00 zł netto Zamawiający przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego w drodze wyboru oferty najkorzystniejszej. Zapytanie ofertowe może zostać przeprowadzone w formie ogłoszenia lub zaproszenia do złożenia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
13. Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia, kieruje się drogą faxową, internetową lub

pisemną do nie mniej niż 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

14. Zapytanie ofertowe winno zawierać :

- 1) Nazwę i dane adresowe Zamawiającego,
- 2) Opis przedmiotu zamówienia,
- 3) Opis wymagań stawianych Wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności, doświadczenie, potencjał kadrowy i techniczny) - jeżeli są one niezbędne do wykonania zamówienia,
- 4) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert - jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert;
- 5) Wykaz dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 6) Miejsce oraz termin składania ofert;
- 7) Termin wykonania zamówienia;
- 8) Okres związania ofertą
- 9) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
- 10) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

15. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Wykonawcy składają oferty zgodnie z wyborem Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

16. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert zawierających cenę - kończąc tym samym postępowanie.

17. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w następujących przypadkach:

- a) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- b) ze względu na wyjątkową sytuację, która nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego i Zamawiający nie mógł jej przewidzieć, wymagane jest pilne udzielenie zamówienia (np. w sytuacjach awaryjnych ),
- c) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 50 000,00 zł netto.

18. W przypadkach o których mowa w ust. 17, należy sporządzić protokół z negocjacji stanowiący załącznik nr 5.

19. Z czynności wyboru oferty najkorzystniejszej należy sporządzić protokół zawierający co najmniej:

- a) Nazwę i przedmiot zamówienia,
- b) Szacunkową wartość zamówienia,
- c) Wykaz potencjalnych Wykonawców, do których przesłano zapytanie ofertowe
- d) Formę przesłania zapytania ofertowego (poczta, faks, internet)
- e) Zbiorcze zestawienie złożonych ofert z podaniem nazw i adresu Wykonawców, którzy złożyli oferty, zaoferowanych przez nich cenach, i łącznej punktacji ofert,
- f) Wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem

20. Protokół sporządza każdorazowo osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

21. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się prezesowi zarządu, celem zatwierdzenia.

22. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

### **§ 3**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prezes zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez prezesa zarządu 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.

Załączniki:

Protokół z rozeznania cen rynkowych i wyboru oferty najkorzystniejszej - załącznik nr 1,

Wzór zapytania ofertowego - załącznik nr 2,

Formularz oferty Wykonawcy - załącznik nr 3,

Protokół z wyboru oferty najkorzystniejszej - załącznik nr 4.

Protokół z negocjacji - załącznik nr 5.

**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CEN RYNKOWYCH  
I WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

*(dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000,00 zł netto)*

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia**

Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł netto, tj .....euro ( 1euro= ..... zł)

**3. Rozeznanie rynku przeprowadzono na podstawie:**

- a) ofert dostępnych w sieci internet,
- b) odpowiedzi Wykonawców na zapytania przesłane drogą mailową
- c) rozmów telefonicznych z wybranymi Wykonawcami (załączyć notatki z rozmów),  
*(zaznaczyć właściwe).*

**4. Osoba przeprowadzająca rozeznanie rynku:**

**5. Wybór oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem**

*Załączniki do protokołu: (data i podpis osoby sporządzającej)*

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam**

*Data i podpis Zamawiającego*

**WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

*(dotyczy zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto,  
a nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro)*

**Dane Zamawiającego:**

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o.  
ul. Piotrkowska 39, 62-610 Sompolno  
Tel. 63 2614401, fax 63 2714165  
Adres email - sekretariat@puksompolno.pl  
Adres strony internetowej: www.puksompolno.pl

**Opis przedmiotu zamówienia:**

**Opis wymagań stawianych Wykonawcom:**

**Wykaz dokumentów i oświadczeń:**

**Kryteria oceny ofert:**

**Termin realizacji zamówienia:**

**Termin związania ofertą:**

**Miejsce i termin składania ofert:**

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

*Data i podpis Zamawiającego*

**Załącznik nr 3**

**FORMULARZ OFERTY WYKONAWCY**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym w sprawie zamówienia:

Imię i nazwisko	
Adres	
Numer telefonu	
Numer faxu	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia .....  
na..... (wpisać nazwę zadania)  
składamy ofertę o następującej treści:

Cenę netto : ..... zł  
Słownie .....  
Cenę brutto: ..... zł  
Słownie .....  
w tym podatek VAT ( .....%) w kwocie .....zł

1. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie ..... dni od dnia podpisania umowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i akceptujemy je bez zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres ..... dni.
4. Załączniki:

*miejsce i data*

*podpis osoby upoważnionej*

**PROTOKÓŁ**  
**Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**  
*(dotyczy zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto)*

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**2. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia: .....

Szacunkowa wartość zamówienia: .....zł netto, tj.....euro (1euro= .....zł):

**3. Wykaz potencjalnych Wykonawców, do których przesłano zapytanie ofertowe:**

..... *(nazwa i adres Wykonawców, data przesłania)*

**4. Forma przesłania zapytania ofertowego *(poczta, faks, internet, mail - właściwe podkreślić)***

**5. Zbiorcze zestawienie ofert wraz z cenami i punktacją, w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty.**

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Punktacja
-----	-------------------------	------------	-------------	-----------

**6. Wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem**

(data i podpis osoby sporządzającej)

*Data i podpis Zamawiającego*

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI**

*(dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczających kwoty 50 000 zł)*

Miejsce negocjacji: Siedziba Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o., ul. Piotrkowska 39, Sompolno

**Opis przedmiotu zamówienia:**

**Podmioty biorące udział w negocjacjach:**

Ze strony Zamawiającego :

Ze strony Wykonawcy:

**Data rozpoczęcia negocjacji:** .....

**Data zakończenia negocjacji:** .....

**Stanowiska stron prowadzących rokowania:**

Stanowisko Zamawiającego:

Zamawiający zapytał czy jest możliwość upustu w stosunku do ceny zawartej w ofercie bądź zaoferowanie w ramach proponowanej ceny dodatkowych produktów lub usług dotyczących przedmiotu zamówienia.

Ostateczne stanowisko Wykonawcy:

Cena przedstawionej oferty wynosi ..... zł netto + obowiązujący podatek VAT.

Zakres oferty:

Wobec powyższego Zarząd Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Sompolnie zatwierdził oferowaną cenę w wysokości..... zł netto.

**Podpis osoby sporządzającej protokół**

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam**

*Data i podpis Zamawiającego*