Regulamin udzielania sektorowych zamówień publicznych w PEC w Płońsku Sp. z o. o., których wartość nie przekracza 170 000 złotych

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 170 000 złotych.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzje o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **zamawiającym** – oznacza to Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej w Płońsku Sp. z o. o.,
2. **kierowniku** – oznacza to Prezesa Zarządu Spółki,
3. **pracowniku merytorycznym** – oznacza to pracownika delegowanego przez kierownika do wykonywania obowiązków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
4. **Pzp** – oznacza to Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.
5. **zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu Pzp, którego wartość nie przekracza 170 000 złotych;
6. **dostawach, usługach i robotach budowlanych** – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu Pzp.

§ 3

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:

a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II. Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Pzp.
3. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak

tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

Rozdział III. Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 5

1. Kierownik podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej ,,wnioskiem", sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV. Procedury udzielania zamówień

§ 6

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
a) zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 zł do 30 000 zł;
b) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł, ale mniejszej niż 100 000 zł;
c) zamówień o wartości szacunkowej od 100 000 zł, ale mniejszej niż 170 000 zł.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 5 000 zł do 30 000 złotych realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
2. Jest to tryb, którego wszczęcie zobowiązuje udokumentowania dokonania zakupu poprzez potwierdzone np. zamówienie, zlecenie, dowód zakupu – dowód księgowy.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela się po rozeznaniu rynku, którego celem jest ustalenia warunków, na jakich oferowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł, ale mniejszej niż 100 000 zł realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty; (min. 2)
3. W przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
4. Zapytanie ofertowe sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego.

5. Dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych faksem lub mailem.
6. Ofertę, oferent sporządza i dostarcza ją do Zamawiającego: e-mailem, listownie lub osobiście.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
9. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, jakość, dostawa towaru do placówki, funkcjonalność inne kryteria mające znaczenie dla placówki.
10. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej przy czym zamówienie powinno zawierać co najmniej cenę netto i brutto, termin realizacji oraz odwołanie do oferty na podstawie, której tworzy się zamówienie.
11. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Zamówienia o wartości szacunkowej dotyczącej jednorazowego zakupu od 100 000 zł, ale mniejszej niż 170 000 zł realizowane są w trybie przetargu opartego na przepisach Kodeksu Cywilnego.
2. Pracownik merytoryczny opracowuje specyfikację przetargu uwzględniając w nim w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia i warunków udziału w przetargu;
   2) wymagania formalne dotyczące ofert;
   3) termin związania ofertą;
   4) kryteria oceny ofert;
   5) termin i miejsce składania ofert;
   6) przesłanki odwołania przetargu;
   7) wymagania dotyczące wadium;
   8) istotne postanowienia umowy.

3. Przetarg wszczyna się poprzez:
   a) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
   b) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4,
   c) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział V. Postanowienia dodatkowe

§ 10

1. W szczególnie uzasadnionym przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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,

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 11

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres 4 lat u pracownika merytorycznego.

§ 12

Wyłączenia stosowania procedury udzielania zamówień ze względu na przedmiot zamówienia

Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych obejmujące:

1. usługi szkoleniowe,
2. usługi świadczone na rzecz pracowników podczas delegacji, w tym: noclegowe, transportowe,
3. usługi gastronomiczne i cateringowe,
4. usługi opłacane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności: kolonie i obozy dla dzieci, wycieczki dla pracowników, udział w wydarzeniach kulturalnych, zakup paczek świątecznych,
5. usługi realizowane w formie umowy cywilnoprawnej, jeżeli wykonanie zamówienia będzie uzależnione od konieczności osobistego spełnienia świadczenia przez konkretnego wykonawcę.

   Powyższe usługi mogą być realizowane wyłącznie na zasadach określonych w § 3 Regulaminu.

Dariusz Marek Marczewski

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Marek Marczewski
Data: 2026.05.22 12:43:29 +02'00'