

Regulamin udzielania zamówień publicznych w PEC w Płońsku Sp. z o. o., których wartość nie przekracza 130 000 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 130 000 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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **zamawiającym** – oznacza to Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku Sp. z o. o.,
2. **kierowniku** – oznacza to Prezesa Zarządu Spółki,
3. **pracownika 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 130 000 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 60 000 zł;
 - c) zamówień o wartości szacunkowej od 60 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 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 ustalenie warunków, na jakich oferowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

§ 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł, ale mniejszej niż 60 000 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 placówki: faksem, 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 60 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 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 w 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.