

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3 /2021
PREZESA ZARZĄDU
MIEJSKIEJ GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z O.O.
W OLEŚNICY Z DNIA 01 marca 2021 roku

W SPRAWIE: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych”.

W celu określenia warunków i zasad udzielania przez Miejską Gospodarkę Komunalną Spółka z o.o. w Oleśnicy zamówień publicznych:

- 1/ klasycznych, których wartość jest mniejsza od 130 000 zł (art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. 2019 poz. 2019 - tekst jednolity z późniejszymi zmianami),
 - 2/ sektorowych, których wartość nie przekracza progów unijnych, ogłaszanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (art. 3 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.),
- zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy” zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz specjalistów do szczegółowego zapoznania się z Regulaminem oraz stosowania się do zapisów w nim zawartych.

§3.

Zobowiązuje się Specjalistę ds. Rewizji Zakładowej do prowadzenia rejestru i nadzorowania prawidłowości przeprowadzanych w oparciu o niniejszy Regulamin postępowań o udzielenie zamówienia.

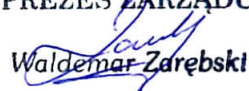
§4.

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 2/2018 Prezesa Zarządu z dnia 19.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień podprogowych”.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2021

PREZES ZARZĄDU


Waldemar Zarebski

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i zakładów Spółki (DE, EK, EE, EB, NK, NB, NR, TC, TO, TW, TZ, TS, TT, TM, DT)
2. a/a

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

wyłączonych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), tj.:
 - 1) zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest mniejsza od 130 000 zł;
 - 2) zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza od progów unijnych, ogłaszanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy.
2. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, ogłaszany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Obowiązujące kwoty progów unijnych oraz średni kurs złotego w stosunku do euro zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. 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.
7. Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego i Wykonawców oraz do umów w sprawach zamówień publicznych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495).
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (kwota brutto);
 - 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 3) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Prokurenta Miejskiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
- 4) kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć kierownika zakładu branżowego lub jednostki organizacyjnej w strukturze MGK Sp. z o.o., odpowiedzialnego za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych komórce;
- 5) komórce - należy przez to rozumieć zakład branżowy lub jednostkę organizacyjną w strukturze MGK Sp. z o.o., merytorycznie odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) - należy przez to rozumieć dokument lub jednostkę redakcyjną dokumentu, jednoznacznie i szczegółowo określające specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe; OPZ sporządza się w sposób wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 7) platformie zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl;
- 8) pracownikowi upoważnionemu - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio: rozeznania rynku, procedury uproszczonej lub procedury pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w ustawie z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot, oferujący na rynku wykonanie robót, dostawę produktów lub świadczenie usług i składający ofertę w postępowaniu lub zawierający umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejską Gospodarkę Komunalną Sp. z o.o. w Oleśnicy, zwaną dalej MGK Sp. z o.o.;
- 13) zamówieniu klasycznym - należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, innych niż zamówienie sektorowe;
- 14) zamówieniu sektorowym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w celu wykonywania jednego z następujących rodzajów działalności:
 - a) w zakresie gospodarki wodnej: udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej oraz dostarczanie wody pitnej do tych sieci, a także działalność w zakresie odprowadzania lub oczyszczania ścieków;
 - b) w zakresie energii cieplnej: udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej oraz dostarczanie energii cieplnej do tych sieci.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik upoważniony lub kierownik komórki szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;

- 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym lub bieżącej decyzji kierownika Zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. W przypadku udzielania zamówienia podzielonego na części wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. W przypadku udzielania zamówienia tzw. mieszanego, tj. zamówienia, które obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane głównym przedmiotem zamówienia jest rodzaj, którego zasadniczo dotyczy zamówienie.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. (Zał. nr 1)
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) protokół z szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej,
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4 Wszczęcie postępowania

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki do kierownika Zamawiającego. (Załącznik nr 2)
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu rzeczowo – finansowego – w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy (procedura).
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym lub decyzji wynikającej z bieżącej konieczności, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.
5. Kierownik komórki lub pracownik upoważniony przygotowuje dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności: zaproszenie do składania ofert, zapytanie ofertowe, warunki udzielenia zamówienia sektorowego, opis przedmiotu zamówienia, formularz oferty, projekt umowy, wzory wymaganych od Wykonawcy oświadczeń, wykazów i załączników do oferty.
6. Przed upublicznieniem postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzonym w procedurze uproszczonej lub procedurze pełnej, kierownik komórki lub pracownik upoważniony zwraca się do komórki ds. zamówień publicznych o nadanie numeru postępowania, zgodnie z prowadzonym przez nią rejestrem zamówień.
7. Postępowania prowadzone zgodnie z procedurą rozeznania rynku są rejestrowane przez kierowników komórek i raz w miesiącu przekazywane komórce ds. zamówień publicznych.

§ 5 Procedury udzielania zamówień

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający może wyrazić zgodę na inną niż pisemną formę przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, zamieszczając taką informację w zaproszeniu do składania ofert lub w warunkach udzielenia zamówienia sektorowego.
2. Podstawowymi procedurami udzielania zamówień poniżej kwot określonych w § 1 pkt 1 ppkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu są:
 - 1) rozeznanie rynku
 - 2) procedura uproszczona
 - 3) procedura pełna
3. Gdy ustalona wartość szacunkowa zamówienia zawiera się w przedziale:
 - 1) do 2000,00 zł (netto) zastosowanie mają tylko przepisy § 1 niniejszego Regulaminu; decyzję o zakupie podejmuje kierownik komórki, który fakultatywnie może – zgodnie z własnym rozeznaniem – wykorzystać procedurę rozeznania rynku lub jej elementy; zamówienie realizowane jest na podstawie e-mailowego lub telefonicznego zlecenia zakupu;

- 2) powyżej 2.000,00 zł do 10.000,00 zł (netto) zamówienie realizuje się w oparciu o procedurę rozeznania rynku, opisaną w § 5 pkt 4;
 - 3) powyżej 10.000,00 zł do 130.000 zł (netto) zamówienie realizuje się w oparciu o procedurę uproszczoną, opisaną w § 5 pkt 5;
 - 4) od 130.000 zł (netto) do progów unijnych dla zamówień sektorowych, określonych w § 1 pkt 1 ppkt 2 niniejszego Regulaminu zamówienie realizuje się w oparciu o procedurę pełną, opisaną w § 5 pkt 6.
4. W procedurze rozeznania rynku o zasadności zamówienia decyduje kierownik komórki. Kierownik komórki lub pracownik upoważniony:
- 1) w przypadku prowadzenia rozeznania rynku poza platformą zakupową zaprasza pisemnie do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców albo
 - 2) umieszcza zapytanie ofertowe na platformie zakupowej z dostępem ograniczonym wraz z zaproszeniem do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców, albo
 - 3) umieszcza zapytanie ofertowe na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym.
- Spośród otrzymanych ofert wybiera się ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie, także w przypadku, gdy wpłynie mniej niż 3 oferty. Wybór Wykonawcy akceptuje kierownik Zamawiającego. Zamówienie jest realizowane na podstawie zlecenia lub umowy.
5. W procedurze uproszczonej o zasadności zamówienia decyduje kierownik komórki po uzyskaniu akceptacji kierownika Zamawiającego. Kierownik komórki lub pracownik upoważniony przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia za pośrednictwem platformy zakupowej poprzez umieszczenie zapytania ofertowego i projektu umowy z dostępem dla Wykonawców ograniczonym lub nieograniczonym. W przypadku zastosowania zapytania ofertowego z dostępem ograniczonym dla Wykonawców, należy uzyskać ważne oferty od co najmniej 3 Wykonawców. Wybór Wykonawcy akceptuje kierownik Zamawiającego. Realizacja zamówienia następuje na podstawie umowy.
6. W procedurze pełnej o zasadności zamówienia decyduje kierownik komórki po uzyskaniu akceptacji kierownika Zamawiającego. Kierownik komórki lub pracownik upoważniony przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia za pośrednictwem platformy zakupowej poprzez umieszczenie warunków udzielenia zamówienia sektorowego, formularza oferty, wzorów załączników do oferty i projektu umowy z dostępem nieograniczonym dla Wykonawców. Wybór Wykonawcy akceptuje kierownik Zamawiającego. Realizacja zamówienia następuje na podstawie umowy. Z postępowania sporządza się protokół zawierający informacje o: procedurze udzielenia zamówienia, Wykonawcach, którzy złożyli oferty, cenach i innych istotnych elementach złożonych ofert, ofercie najkorzystniejszej, Wykonawcach wykluczonych, ofertach odrzuconych, unieważnieniu postępowania lub zawarciu umowy, ewentualnych protestach Wykonawców.
7. Procedurę pełną prowadzi się posiłkując się przepisami ustawy, dotyczącymi trybu przetargu nieograniczonego.
8. Zaproszenie do składania ofert oraz zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
- 1) nazwę Zamawiającego (*w przypadku nie korzystania z platformy zakupowej*)
 - 2) opis przedmiotu zamówienia
 - 3) termin wykonania zamówienia
 - 4) okres gwarancji (*jeśli dotyczy*)
 - 5) informacje dotyczące wadium i zabezpieczenia wykonania umowy (*jeśli dotyczy*)
 - 6) kryteria oceny ofert
 - 7) termin i sposób składania ofert
 - 8) warunki płatności
 - 9) wskazanie osoby do kontaktu z Wykonawcą
9. Warunki udzielenia zamówienia sektorowego zawierają co najmniej:
- 1) nazwę Zamawiającego

- 2) określenie procedury prowadzenia postępowania
 - 3) opis przedmiotu zamówienia, uwzględniający dopuszczenie składania ofert częściowych oraz informacje o zamówieniach dodatkowych i opcjach, jeżeli zostały takie przewidziane
 - 4) termin wykonania zamówienia
 - 5) warunki udziału w postępowaniu
 - 6) wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału oraz brak podstaw wykluczenia
 - 7) informację o sposobie komunikowania się i przekazywania oświadczeń i dokumentów
 - 8) wymagania dotyczące wadium
 - 9) termin związania ofertą
 - 10) opis sposobu przygotowania ofert
 - 11) termin i sposób składania ofert
 - 12) opis sposobu obliczania ceny
 - 13) opis kryteriów wraz z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert
 - 14) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przed zawarciem umowy
 - 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - 16) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego – wzór umowy
10. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 11. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców w sprawie OPZ lub wzoru umowy kierownik komórki lub pracownik upoważniony udziela odpowiedzi, przysyłając ją do wszystkich zaproszonych Wykonawców oraz zamieszczając komunikat publiczny na platformie zakupowej, jeśli postępowanie jest prowadzone z jej użyciem.
 12. Oferty niezgodne z treścią zaproszenia do składania ofert, zapytania ofertowego lub warunków udzielenia zamówienia sektorowego oraz oferty Wykonawców wykluczonych są odrzucane.
 13. Zamawiający może udzielić zamówienia w innej procedurze niż przewidziana w Regulaminie. W takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową, w której wskazane zostaną w szczególności okoliczności uzasadniające zastosowanie takiej procedury. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 14. Udzielenie zamówienia w procedurze innej niż przewidziana w Regulaminie nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 pkt 3 i 4, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z Regulaminem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Po wyborze Wykonawcy kierownik komórki zwraca się z wnioskiem o udzielenie zamówienia do kierownika Zamawiającego. Wniosek zawiera w szczególności: określenie przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, informację o sposobie wyboru Wykonawcy, nazwy lub imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca zamieszkania Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z cenami, nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru, cenę wybranej oferty. Wniosek może być zastąpiony protokołem z postępowania wygenerowanym z platformy zakupowej. (Załącznik nr 3)

3. Informację o wyborze Wykonawcy przekazuje się wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu. Informacja zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. W przypadku procedury uproszczonej (jeśli dotyczy) i procedury pełnej informację o wyborze zamieszcza się dodatkowo na platformie zakupowej.
4. Kierownik komórki po akceptacji kierownika Zamawiającego przygotowuje umowę do podpisania z Wykonawcą lub jednostronne zlecenie dla Wykonawcy.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od realizacji zlecenia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 7 Umowy w sprawie udzielenia zamówienia

1. Do umów w sprawie zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
3. Umowę podpisuje kierownik Zamawiającego zgodnie z reprezentacją Spółki w KRS.
4. Zakres świadczenia określony w umowie musi być tożsamy z zobowiązaniem Wykonawcy zawartym w złożonej przez niego ofercie.
5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że możliwość dokonania takiej zmiany została przewidziana w zaproszeniu do składania ofert, zapytaniu ofertowym lub w warunkach udzielenia zamówienia sektorowego oraz określone zostały warunki takiej zmiany.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana umowy, o ile nie modyfikuje ona ogólnego charakteru umowy. Zmiana umowy wymaga formy pisemnego aneksu.
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
8. Umowa, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, może być zawarta na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
10. Udzielenie zamówienia dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia podstawowego na roboty budowlane, usługi lub dostawy nie wymaga przeprowadzenia odrębnego postępowania, o ile możliwość udzielenia zamówienia dodatkowego została zastrzeżona w zaproszeniu do składania ofert, zapytaniu ofertowym lub w warunkach udzielenia zamówienia sektorowego.
11. Udzielenie zamówienia dodatkowego następuje na podstawie aneksu, podpisanego po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą. Z negocjacji sporządza się notatkę służbową.

§ 8 Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) w wyznaczonym terminie nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub byłoby nieuzasadnione z powodów celowościowych, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności,
 - 3) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie zgodnie z regulaminem ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając właściwe uzasadnienie. Zawiadomienie wysyłane jest drogą e-mailową lub/oraz zamieszczane na platformie zakupowej.
3. W przypadku unieważnienia postępowania prowadzonego w procedurze rozeznania rynku pracownik upoważniony może w celu udzielenia zamówienia zaprosić do negocjacji kilku Wykonawców branżowych. Z takich negocjacji sporządzona zostaje notatka służbowa, którą przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8 Procedury szczególne

1. W celu zakupu paliwa (miału węglowego) do wytwarzania energii cieplnej zastosowanie ma poniższa procedura:
 - 1) pracownik upoważniony dokonuje rozeznania rynku i cen na węgiel energetyczny w drodze zapytań ofertowych, określających wymagane parametry i ilości węgla,
 - 2) kierownik komórki wyłania oferenta, który zapewnia dostawy w cenie najniższej spośród otrzymanych ofert i spełnia wymagania jakościowe,
 - 3) kierownik Zamawiającego podejmuje każdorazowo decyzję o udzieleniu zamówienia,
 - 4) kierownik Zamawiającego przed podpisaniem umowy docelowej może zlecić zamówienie dostawy próbnej, od jakości której uzależni podpisanie umowy docelowej,
 - 5) Zamawiający może ograniczyć dostawy do węgla pochodzącego z polskich kopalni.
2. W przypadku pojawienia się możliwości zakupu miału węglowego w szczególnie atrakcyjnej cenie lub w przypadku koniecznego zakupu awaryjnego kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika komórki może podjąć decyzję o jego zakupie bez przeprowadzania procedury określonej w pkt. 1 powyżej.
3. W szczególnych przypadkach (względy techniczne lub technologiczne; zasoby i systemy, w jakie wyposażony jest Zamawiający; usługi geodezyjne i archeologiczne, wymagające niezwłocznej realizacji ze względu na czas prowadzenia inwestycji i remontów) kierownik komórki może zwrócić się do kierownika Zamawiającego z wnioskiem uzasadniającym odstąpienie od stosowania przepisów Regulaminu i w szczególności dopuszczenie:
 - 1) negocjacji z jednym konkretnym Wykonawcą,
 - 2) możliwości wskazania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, z zastosowaniem określenia „lub równoważny”,
 - 3) zlecenia ze względu na zaistniałą sytuację natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 4) możliwości udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia dodatkowego, które nie było przewidziane w zamówieniu podstawowym, ale które stało się niezbędne do jego prawidłowego wykonania, i które nie przekracza łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego.
4. Obowiązek dokonania analizy rynku nie dotyczy zamówień sektorowych, których wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w § 1 pkt 1 ppkt 2 niniejszego Regulaminu, gdy ze względów technicznych lub technologicznych oraz szczególnego charakteru i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji

zamówienia konkretnemu wykonawcy. W takim przypadku, na uzasadniony wniosek kierownika komórki, decyzję o realizacji zamówienia podejmuje kierownik Zamawiającego.

5. Z postępowania przeprowadzonego bez stosowania przepisów Regulaminu sporządzona zostaje notatka służbowa, którą przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Komórka odpowiedzialna za dokumentację wytworzoną w trakcie ustalania szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje ją przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, w sposób pozwalający na jej weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 pkt. 3.
2. Archiwizacja postępowań przeprowadzonych za pośrednictwem platformy zakupowej odbywa się elektronicznie.
3. Przy interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu Zamawiający może posilkować się ustawą Pzp.
4. Za planowanie udzielenia zamówienia, a także powiadamianie komórki ds. zamówień publicznych o planowanym udzieleniu zamówienia odpowiadają kierownicy komórek.
5. Komórka ds. zamówień publicznych nadzoruje prawidłowość przeprowadzanych w oparciu o niniejszy Regulamin procedur i odpowiada za prowadzenie ewidencji postępowań.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez kierownika Zamawiającego.

PREZES ZARZĄDU


Waldemar Zarębski

Spis załączników*:

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa z szacowania

Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 4 – Obowiązujące kwoty progów unijnych oraz średni kurs złotego

*Wzory załączników mogą podlegać aktualizacjom i modyfikacjom, dostosowującym je do specyfiki postępowania, z zastrzeżeniem, że zakres zawartych w nich danych nie ulegnie zmianie. Tego typu modyfikacje załączników nie wymagają zmiany Zarządzenia.

Oleśnica, r.

NOTATKA SŁUŻBOWA*

z przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia planowanego na:

.....
.....

1. Szacowanie przeprowadzono: *(zaznaczyć, podkreślić właściwe)*

- a) za pośrednictwem platformy zakupowej
- b) wysyłając do wykonawców drogą mailową zapytania o wycenę dostaw/usług/ robót
- c) poprzez wyszukanie ofert w internecie
- d) na podstawie kosztorysu inwestorskiego/kosztów z programu funkcjonalno-użytkowego
- e) na podstawie pierwszej zrealizowanej dostawy/ usługi
- f) na podstawie dostaw/usług zrealizowanych w okresie ostatnich 12 miesięcy
- g) inną metodą *(podać jaką)*

2. Zestawienie uzyskanych ofert: *(jeśli dotyczy; załączyć pliki / wydruki z datą)*

Data szacowania	Nazwa firmy/Wykonawcy	Wartość netto	Cena brutto

3. Obliczenie wartości szacunkowej:

.....
.....

4. Szacowana wartość zamówienia łącznie wynosi (netto):

- a) PLN, tj. euro *(1 euro = 4,2693 zł – MP 2021 r. poz. 11)*
- b) w tym wartość przewidzianych opcji, wznowień, powtórzeń zamówienia: PLN

5. Cena zamówienia łącznie wynosi (brutto):

- a) PLN
- b) w tym wartość przewidzianych opcji, wznowień, powtórzeń zamówienia: PLN

.....
Czytelny podpis pracownika

*Obligatoryjnymi załącznikami do Notatki są dokumenty, na podstawie których obliczona została kwota wskazana w pkt. 3 Notatki (np. raport wyboru ofert z platformy, pliki lub wydruki ofert od Wykonawców lub z internetu, kosztorys, skan lub ksero faktury, zestawienie rocznych wydatków z księgowości itp.)

Oleśnica, r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Komórka organizacyjna:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

Dostawa / Usługa / Robota budowlana*

CPV: (.....)

..... (.....)

3. Opis przedmiotu zamówienia (*parametry techn., materiały, ewentualne zamienniki, ilości i jednostki miary*):

.....

.....

Uzasadnienie zakupu:

.....

.....

4. Oczekiwany termin realizacji zamówienia: od r. do r.

5. Szacunkowa wartość zamówienia łącznie wynosi (netto):

..... PLN, tj. euro (*1 euro = 4,2693 zł – MP 2021 r. poz. 11*)

6. Cena zamówienia łącznie wynosi (brutto): PLN

7. Osoba ustalająca wartość zamówienia: na dzień:

8. Zamówienie wynika:

a) z planu remontów / inwestycji* - poz., kwota zł

b) z bieżących potrzeb / awarii*

9. Łączna wartość (netto) zamówień tego rodzaju zaplanowana w 2021 r.:

10. Proponowana procedura wyłonienia Wykonawcy zamówienia**:

a) rozeznanie rynku poprzez zaproszenie Wykonawców do składania ofert

b) procedura uproszczona przeprowadzona poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego i projektu umowy z dostępem dla Wykonawców ograniczonym / nieograniczonym* na platformie zakupowej

c) procedura pełna przeprowadzona poprzez zamieszczenie warunków udzielenia zamówienia sektorowego, formularza oferty, wzorów załączników do oferty i projektu umowy z dostępem nieograniczonym dla Wykonawców na platformie zakupowej

d) inna (*jaka*):

e) w przypadku, gdy ustalona wartość szacunkowa zamówienia przekroczy kwotę 130.000,00 PLN dla zamówień innych niż sektorowe, tryb ustawowy, wynikający z przepisów ustawy Pzp

*) niepotrzebne skreślić

**) zaznaczyć, podkreślić właściwe

11. Proponowane kryteria oceny ofert i ich waga:

- a) cena %
- b) %
- c) %

12. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

.....
(data i podpis kierownika komórki)

POTWIERDZAM

.....
Podpis Dyrektora ds. finansowych

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania

.....
Podpis kierownika Zamawiającego

Numer postępowania nadany
przez komórkę ds. zamówień publicznych:

*) niepotrzebne skreślić

**) zaznaczyć, podkreślić właściwe

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Numer postępowania:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia: od r. do r.
4. Szacunkowa wartość zamówienia łącznie wynosi (netto):
..... PLN, tj. euro (1 euro = 4,2693 zł – MP 2021 r. poz. 11)
5. Wykonawca wybrany w wyniku przeprowadzenia (rodzaj procedury/ sposób wyboru):
.....
6. W przeprowadzonym postępowaniu wpłynęły oferty:
- a) nazwa i adres Wykonawcy; cena; elementy podlegające ocenie lub mające wpływ na wybór
- 1); cena:; gwarancja:
- 2); cena:; gwarancja:
- oraz
- b) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy i adres	Liczba punktów w kryterium: cena	Liczba punktów w kryterium: gwarancja	Łączna punktacja

7. Najkorzystniejszą ofertę złożył/-a (nazwa, adres, cena oferty):
.....
8. Uzasadnienie wyboru:
9. Informacja o ofertach odrzuconych:
10. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia (warunki, terminy, odbiory):

.....
(data i podpis kierownika komórki)

Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia

.....
Podpis kierownika Zamawiającego

Obowiązujące w 2021 r. kwoty w prawie zamówień publicznych to:

**Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień:
4,2693 zł**

Progi unijne dla zamówień klasycznych:

- dla dostaw i usług 214.000,00 euro, tj. 913.630,00 zł
- dla robót budowlanych 5.350.000,00 euro, tj. 22.840.755,00 zł
- dla usług społecznych 750.000,00 euro, tj. 3.201.975,00 zł

Progi unijne dla zamówień sektorowych:

- dla dostaw i usług 428.000,00 euro, tj. 1.827.260,00 zł
- dla robót budowlanych 5.350.000,00 euro, tj. 22.840.755,00 zł
- dla usług społecznych 1.000.000,00 euro, tj. 4.269.300,00 zł