

Regulamin Udzielania Zamówień o Wartości Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty
170 000 zł netto przez PEC Sp. z o.o. w Pisz

§1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do:
 - 1) udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000 zł netto
 - 2) zakupu paliw (biomasy) do wytwarzania energii cieplnej (bez górnego limitu wartości).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy i Inspektorzy komórek organizacyjnych (T, TC, TE, TR, TZ, F., FK, NB)3,
 - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

L. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, osoby określone w § 1 ust. 5 sprawdzają, czy wydatek został przewidziany do realizacji w obowiązującym planie rzeczowo-finansowym (w szczególności w planie inwestycyjnym lub planie remontowym) oraz czy nie zachodzą okoliczności wskazane w § 5 ust. 8. Jeśli zamówienie ma określoną w jednym z wymienionych planów wartość, i nie zachodzą okoliczności mające wpływ na szacunkową wartość zamówienia, procedurę ustalania wartości szacunkowej pomija się i rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia zaczyna się od § 3. Gdy zamówienie nie zostało ujęte w jednym z wymienionych

planów, osoba określona w § 1 ust. 5 szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych 1,
 - 2) czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł netto (ustalanej zgodnie z §2 ust. 5 Regulaminu).
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy/oferenta, bez podatku od towarów i usług (netto). W przypadku zakupu usług określonych w § 5 ust. 9 pkt. 7 szacunkową wartością zamówienia jest cena brutto.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem §2 ust. 4, przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych (na przykład ofert zamieszczanych na stronach internetowych),
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) wstępnego zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców/oferentów,
2. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) kosztorys inwestorski,
 - 2) odpowiedzi na wstępne zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców/oferentów,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub postanowień niniejszego Regulaminu.

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia

1. Procedurę dla zamówień/zadań ujętych w obowiązującym planie rzeczowo -finansowym (w szczególności w planie inwestycyjnym lub planie remontowym) rozpoczyna się poprzez złożenie do akceptacji Prezesa Zarządu, propozycji treści zapytania ofertowego z podaniem kryteriów oceny ofert (z katalogu zawartego w § 4 ust 1), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, opcjonalnie wraz z propozycją treści umowy (jeśli ogłoszenie dotyczy robót budowlanych załączenie propozycji treści umowy jest obowiązkowe).
2. W przypadku konieczności zrealizowania zadania nie ujętego w planie rzeczowo - finansowym (w szczególności w planie inwestycyjnym lub planie remontowym), procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się od złożenia do akceptacji Prezesa Zarządu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
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,
 - 4) proponowane kryteria oceny ofert.
4. Wniosek podlega ocenie przez Prezesa Zarządu. W przypadku braku uwag, Prezes Zarządu zatwierdza wniosek co rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z § 3 ust. 1.
5. Po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu propozycji treści zapytania ofertowego, o której mowa w § 3 ust. 1, zbierane są oferty na wykonanie zadania w jednej lub w kilku niżej wymienionych formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych wykonawców.
6. 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.
7. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku zamiaru udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 80 000 zł netto.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty,

- 3) termin i warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez oferenta.

§4

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty (dalej: najkorzystniejszej oferty), w szczególności:
 - 1) termin wykonania zamówienia,
 - 2) długość udzielonej gwarancji,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) terminowość wykonania zamówienia lub złożenia oferty (jeśli miała miejsce współpraca z Wykonawcą/oferentem w przeszłości),
 - 5) doświadczenie wykonawcy potwierdzone referencjami,
 - 6) poziom wiedzy i specjalistycznych umiejętności Wykonawcy/oferenta,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) aspekty ochrony środowiska,
 - 9) funkcjonalność,
 - 10) dostępność serwisu,
 - 11) inne ustalone w trakcie pracy Komisji ds. Wyboru Ofert i Przetargów.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja ds. Wyboru Ofert i Przetargów. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku braku uwag zatwierdza Prezes Zarządu.
3. Wzór protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy/oferentowi wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Kierownik Pionu (T lub F)³ lub pracownik NB³ przygotowuje umowę na wykonanie zamówienia (za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5) i przekazuje ją do oceny Radcy prawnemu.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 5. Umowę (zaakceptowaną pod względem formalno-prawnym przez Radcę prawnego) parafuje na każdej stronie Kierownik Pionu (T lub F)³ lub pracownik NB³ zaś podpisuje Prezes Zarządu jako osoba uprawniona do zawierania umów. Do umowy przekazanej do

podpisania, Kierownik Pionu (T lub F)³ lub NB³, dołącza do wglądu protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

5. Dopuszcza się zakup lub udzielenie zamówienia na podstawie dokładnie opisanego zamówienia/zlecenia jeżeli:

- 1) zakup dotyczy dostawy części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych jednego rodzaju, od jednego dostawcy a kwota zamówienia wynika bezpośrednio z ilości zamówionych materiałów i nie przekracza kwoty 40 000 zł netto,
- 2) dla zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto.

Do (parafowanego) zlecenia przekazanego do podpisania Prezesowi Zarządu, Kierownik Pionu (T lub F)³ lub NB³, dołącza do wglądu protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

6. Jeżeli wyboru dokonano po zebraniu ofert w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt. 1 Regulaminu, informację o wyborze zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Prezesa Zarządu protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty. Jeżeli wyboru dokonano po zebraniu ofert w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt. 2 Regulaminu, informację o wyborze przekazuje się e-mailowo Wykonawcy, który został wybrany, niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Prezesa Zarządu protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy/Oferenta, a także cenę (opcjonalnie) wybranej oferty wraz z nazwą postępowania, pod którą było prowadzone.

8. Bez przeprowadzenia postępowania we wszystkich przedziałach kwotowych można udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą (udzielenie zamówienia z wolnej ręki), jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 2) w przypadku awarii urządzenia/urządzeń, która musi być niezwłocznie usunięta,
- 3) dostawca jest jedynym oferentem mogącym dostarczyć usługę/części zamienne/produkt (np. jest autoryzowanym dostawcą części zamiennych, oprogramowania, licencji itp.).

9. Bez przeprowadzania procedur opisanych w Regulaminie, przy zakupach towarów i usług o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto w ciągu miesiąca, można udzielić zamówienia na:

- 1) zakup usług szkoleniowych,
- 2) zakup usług związanych z monitorowaniem i raportowaniem emisji zanieczyszczeń i uzyskiwaniem zezwoleń emisyjnych,
- 3) na dostawę wody i odprowadzenia ścieków za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej,

- 4) na dostawę energii elektrycznej,
- 5) na nabycie praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 6) zakup usług prawniczych, notarialnych, audytorskich, geodezyjnych (np. mapy dla potrzeb wykonywania sieci lub przyłączy),
- 7) zakup usług programistycznych i serwisu elektroniki w ramach umowy zlecenia,
- 8) zakup usług badań środowiska pracy, okresowego sprawdzenia sprzętu ochrony osobistej, sprzętu bhp i elektrycznego,
- 9) zakup usług wywozu odpadów komunalnych,
- 10) zakup usług wyłączenia i załączenia zasilania SN oraz w podobnych przypadkach,
- 11) zakup usług okresowej legalizacji sprzętu pomiarowego,
- 12) zakup usług i towarów, które można zakupić tylko u jednego wykonawcy,
- 13) zakup usług wykonywania projektów dla potrzeb wykonywania przyłączy,
- 14) codziennych zakupów materiałów koniecznych do remontu maszyn i urządzeń takich jak tarcze ściernie, elektrody, uszczelnienia, bezpieczniki, przyciski, styczniki, żarówki, świetlówki, farby, pędzle itp.,
- 15) zakup usług wykonania kosztorysu inwestorskiego o którym mowa w § 2 ust. 4,
- 16) zakup materiałów na potrzeby bhp, ochrony zdrowia itp.,
- 17) zakup usług telekomunikacyjnych,
- 18) zakup materiałów, urządzeń oraz usług celem usunięcia awarii węzłów ciepłowniczych,
- 19) zakup liczników ciepła w przypadku uszkodzenia,
- 20) zakup usług okresowych badań technicznych, przeglądów okresowych i ubezpieczeń komunikacyjnych pojazdów i sprzętu transportowego,
- 21) zakupy materiałów, części zamiennych, wyposażenia, narzędzi oraz usług związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem w sprawności technicznej pojazdów, środków transportowych i innych urządzeń,
- 22) zakup materiałów, części zamiennych, wyposażenia, narzędzi oraz usług związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem w sprawności technicznej urządzeń znajdujących się w Ciepłowni Miejskiej,
- 23) zakup usług szkoleń BHP dla pracowników (na stanowiskach robotniczych co 5 lat, dla administracji biurowej co 6 lat),
- 24) zakup usług badań środowiskowych (co 2 lata),
- 25) zakup usług przeglądu sprzętu p.poż. (co 12 miesięcy),
- 26) zakup odzieży ochronnej dla pracowników,

- 27) zakup posiłków regeneracyjnych, poczęstunków, wody pitnej,
- 28) zakup wieńców okolicznościowych,
- 29) zakup znaczków pocztowych i usług kurierskich,
- 30) zakup usług bankowych, pożyczkowych, kredytowych,
- 31) zakup usług noclegowych i cateringowych,
- 32) inne wydatki za bezpośrednią jednostkową decyzją Prezesa.

10. Bez przeprowadzania procedur opisanych w Regulaminie, przy zakupach towarów i usług, których wartość nie przekracza kwoty 3500 zł netto w ciągu miesiąca można udzielić zamówienia na podstawie podjętej przez bezpośredniego przełożonego decyzji.

§6

Zasady dokumentacji

1. Kierownik Pionu (T lub F)³ lub pracownik NB³ dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, zaś Sekretarz Komisji ds. Wyboru Ofert i Przetargów dokumentuje czynności wyboru najkorzystniejszej oferty i udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem przestrzegania przepisów Regulaminu. Po udzieleniu zamówienia, Sekretarz Komisji ds. Wyboru Ofert i Przetargów przekazuje Kierownikowi Pionu (T lub F)³ lub NB³ dokumenty z postępowania.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Kierownik Pionu (T lub F)³ lub pracownik NB³ przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.

§7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu przy udzielaniu zamówienia, 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 Prezesa Zarządu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 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.

Rozstrzygnięcie sporów

1. Środki ochrony prawnej przysługują składającym oferty, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał w ich mniemaniu uszczerbku.
2. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu, można wnieść pisemny protest do Prezesa Zarządu.
3. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
4. Protest wnosi się w terminie do 3 dni roboczych od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia - nie później niż do 3 dni po rozstrzygnięciu/wyborze oferty.
5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł do Zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 14.00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
6. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie 5 dni od jego wniesienia.
7. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
8. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
9. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje wnoszącego protest oraz podmioty, które złożyły oferty,
10. Informację o oddaleniu lub odrzuceniu protestu Zamawiający przesyła podmiotowi, który go złożył.
11. Od oddalenia lub odrzucenia protestu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

dr Mateusz Dobrzyński-Dąbski

rodz. prawn. WA-10164

PREZES ZARZĄDU
PEC Sp. z o.o. w Pisz

Marek Znojek