

Zarządzenie nr 1./2021

Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku z dnia 18 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych”.

Działając na podstawie art. 2 ust.1. pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych”, do których udzielania Spółka nie jest zobowiązana stosować ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych im pracowników.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych sprawują ich kierownicy.

§ 3

Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku www.km.szczecinek.pl.

§ 4

1. Regulamin obowiązuje od 1 kwietnia 2021 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc wszelkie dotychczasowe wewnętrzne regulacje związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie niniejsze przechowuje sekretariat Spółki, który zapewnia również jego publikację.

DYREKTOR ZARZĄDU
Tomasz Merk

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2021 Dyrektora
Zarządu Komunikacji Miejskiej spółka z o.o.
w Szczecinku z dnia 18 marca 2021 roku

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Dla zamówień realizowanych w Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. w Szczecinku, zwanej dalej „Spółką”, których wartość szacunkowa netto przekracza w skali roku kwotę netto 30 000,00 złotych a nie przekracza 130 000,00 złotych stosuje się niniejszy Regulamin.
2. 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Każda komórka organizacyjna Spółki prowadzi rejestr udzielonych zamówień.
5. Spółka może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań określonych w niniejszym Regulaminie z pominięciem zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 30 000,00 złotych.
6. Do czynności podejmowanych przez Spółkę i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Archiwizację dokumentacji prowadzi komórka organizacyjna Spółki, która dokonuje zamówienia towaru lub usług. Dokumenty przechowywane są przez okres 4 lat.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Spółki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (podane w PLN), bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 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. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. 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) 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) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przeliczenie wartości zamówienia z złotych na równowartość wyrażoną w euro następuje według stałego kursu podanego w odpowiednim akcie wykonawczym do ustawy.

§ 3

Wszczęcie procedury.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Zarządu lub bezpośrednio w komórce organizacyjnej Spółki, jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach zatwierdzonego budżetu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez głównego księgowego Spółki, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu.

§ 4

Zamówienia do 30 000,00 złotych.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 30 000,00 złotych, realizuje samodzielnie kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, której zamówienie dotyczy, poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (rozeznanie rynku).

2. Dyrektor Zarządu zatwierdza każdorazowy wybór wykonawcy dokonany w trybie rozeznania rynku.

§ 5

Zamówienia od 30 000,00 złotych do kwoty 130 000,00 złotych.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto w skali roku przekracza kwotę 30 000,00 złotych a nie jest wyższa od 130 000,00 złotych realizuje samodzielnie kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, której zamówienie dotyczy:

- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców i umieszczeniu jego na stronie internetowej Spółki (**zapytanie ofertowe**) lub
- 2) w drodze negocjacji prowadzonymi z co najmniej dwoma potencjalnymi wykonawcami (**negocjacje**).

2. W przypadku zapytania ofertowego komisja przetargowa przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami tj. formularzem ofertowym, wzorem umowy i innym z uwagi na charakter zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np. okres gwarancji, warunki serwisu, odległość do miejsca realizacji zamówienia itp.).

5. W przypadku otrzymania tylko jednej ważnej oferty, Spółka może udzielić zamówienia temu wykonawcy. Wybór wykonawcy dokonany w trybie zapytania ofertowego zatwierdza Dyrektor Zarządu.

6. Negocjacje z co najmniej dwoma wykonawcami prowadzi komisja przetargowa powołania w tym celu przez Dyrektora Zarządu. Komisja przetargowa ustala kryteria wyboru, wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia negocjacji. Protokół z negocjacji zatwierdza Dyrektor Zarządu.

7. Dyrektor Zarządu, jako kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek komisji przetargowej o wyborze oferty najkorzystniejszej dokonanej w trybie negocjacji.

§ 6

Udzielenie zamówienia.

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu wyboru wykonawcy osoba realizująca zamówienie informuje wszystkich oferentów uczestniczących w postępowaniu o wyborze oferty i przekazuje projekt umowy do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub skierowania pisemnego zamówienia. Umowę lub zamówienie podpisuje Dyrektor Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.

3. Umowę i zamówienie sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w drodze negocjacji informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w drodze zapytania ofertowego informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu. 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.


DYREKTOR ZARZĄDU
Tomasz Merk