

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ, BEZ PODATKU
OD TOWARÓW I USŁUG, DOTYCZĄCA JEDNORAZOWEGO ZAKUPU, JEST MNIEJSZA NIŻ
KWOTA WSKAZANA W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa proces planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Miejską Spółkę SKO-EKO Sp. z o.o. (zwaną dalej „Spółką”), których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (zwaną dalej „ustawą pzp”).
2. Przez zamówienie publiczne zwane dalej „zamówieniem” należy rozumieć każdą umowę odpłatną zawieraną między Spółką a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Środki publiczne winny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych nakładów z posiadanych środków oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie zwalnia osób przeprowadzających postępowania z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być przygotowane i przeprowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - równego traktowania wykonawców,
 - uczciwej konkurencji,
 - pisemności postępowania (dokumentowania procedury wyłonienia wykonawcy,
 - przejrzystości postępowania,
 - bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich (już przyznanych lub, o które Spółka zamierza się ubiegać i chce, aby stanowiły one wydatki kwalifikowalne), udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami wytycznych nie stosuje się.
7. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w Spółce.

**II.
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ**

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest większa od 10 000 zł netto, ale nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1

ustawy pzp prowadzone jest przez pracowników działów, kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 – 13 niniejszego paragrafu.

2. Przed udzieleniem zamówienia publicznego należy dokonać analizy rynku w celu uzyskania oferty najkorzystniejszej.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej powinno poprzedzać:
 - 1) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i/lub
 - 2) porównanie co najmniej trzech ofert dostępnych w inny sposób np. poprzez porównanie ofert cenowych zamieszczanych na stronach internetowych lub
 - 3) zaproszenie do negocjacji co najmniej trzech wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówienia na podstawie oferty złożonej na etapie szacowania wartości zamówienia, jeżeli zostaną łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) zapytanie o szacowanie wartości zamówienia skierowane do wykonawcy zawiera wszystkie istotne elementy wykonania zamówienia, a złożona oferta potwierdza spełnienie tych warunków,
 - 2) uzyskane oferty szacunkowe mają postać pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku ze strony internetowej zawierającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), a z szacowania wartości zamówienia została sporządzona notatka służbowa.Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w szczególności w postaci umowy lub zamówienia. W przypadku potwierdzenia udzielenia zamówienia należy stosować druk „Zamówienia” wprowadzony do stosowania Zarządzeniem nr 6/2017 Prezesa Zarządu Miejskiej Spółki SKO-EKO Sp. z o.o.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1), postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile zostało to przewidziane w zaproszeniu do złożenia oferty.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.
7. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane ustnie (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.
8. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z tym wykonawcą.
9. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1320), które to stosuje się odpowiednio.
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, niewymienionych w poprzednich ustępach, zamówienie może zostać udzielone wybranemu wykonawcy z pominięciem procedur

wskazanych w ust. 3 i 4, z zastrzeżeniem zachowania zasad wymienionych w § 1 ust. 3 oraz ust. 5 pkt 5.

11. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 4, 7, 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia w wybrany sposób.
12. Forma złożenia oferty oraz zaproszenia do jej złożenia są ustalane przez osoby przeprowadzające procedurę. Dopuszcza się formę pisemną oraz formę elektroniczną poprzez e-mail z zastrzeżeniem ust. 7.
13. Wybór oferty najkorzystniejszej dokumentuje się sporządzając protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie kryteriów oceny ofert,
 - 3) wartość szacunkową zamówienia,
 - 4) sposób i datę wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 5) źródło finansowania – kwota zabezpieczona na realizację zadania ze wskazaniem działu w planie finansowym Spółki
 - 6) sposób, w jaki zostało przeprowadzone postępowanie,
 - 7) wykaz wykonawców (jeśli dotyczy):
 - a) do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,
 - b) którzy złożyli ofertę,
 - 8) informację o przeprowadzeniu negocjacji (jeśli dotyczy),
 - 9) wynik postępowania (wybór oferty z uzasadnieniem, unieważnienie postępowania).
14. Załącznikami do protokołu są zapytania ofertowe, oferty, dowody potwierdzające przeprowadzenie negocjacji oraz dokument o którym mowa w ust. 10.

§ 3

W przypadku zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, zamówienie może zostać udzielone wykonawcy wybranemu z pominięciem zasad określonych w § 2.

§ 4

W przypadku, gdy z wybranym wykonawcą nie zawrze się umowy na piśmie, to potwierdzeniem udzielenia zamówienia może być zamówienie i faktura/rachunek, wystawiony przez wykonawcę.

§ 5

W przypadkach opisanych w §3 oraz § 4 udzielenie zamówienia następuje w oparciu o druk „Zamówienia” wprowadzony do stosowania Zarządzeniem nr 6/2017 Prezesa Zarządu Miejskiej Spółki SKO-EKO sp. z o.o.

§ 6

Rejestr zamówień prowadzi Sekretariat. Oryginały zamówień przechowuje Księgowość. Kopie zamówień wraz z dokumentami postępowania przechowuje właściwy Dział.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Anna Kunałkowska

