

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO
170 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w „PGKiM” Sp. z o. o. zamówień publicznych, których wartość **jest mniejsza od kwoty 170 000 zł**, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Wartość zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 2

Zamówień udziela Prezes Spółki, pod warunkiem, że jego udzielenie nie prowadzi do podziału zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu lub ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Udzielenie zamówienia wymaga:
 - a) Sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia (8-03-215 wyd. VII):
 - jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, wniosek 8-03-215 ma być każdorazowo akceptowany przez Prezesa Spółki i dołączany pod każdy dokument zakupu.
 - jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych wykonywanych jednorazowo, wniosek 8-03-215 ma być każdorazowo akceptowany przez Prezesa Spółki i dołączany pod każdy dokument zakupu.
 - jeżeli zamówienie dotyczy usług lub robót budowlanych powtarzających się okresowo, wniosek 8-03-215 może być akceptowany przez Prezesa Spółki tylko jeden raz, a faktura musi być opisana każdorazowo, tj.: „**zakup zgodny z wnioskiem o udzielenie zamówienia z dnia..... lub z umową nr.....**”.Wniosek 8-03-215 nie musi być dołączany pod dokumentem zakupu (faktura, rachunek), jeśli dotyczy opłat (między innymi: bankowych, sądowych, skarbowych, parkingowych, z tytułu użytkowania wieczystego, za sporządzanie aktów notarialnych itp.).
 - b) Przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, stosownie do § 4 niniejszego regulaminu.
 - c) Sporządzenia pisemnej umowy stosownie do § 4 niniejszego regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia, zgodnie z niniejszym ustępem, potwierdza Kierownik danej komórki organizacyjnej, akceptując fakturę lub rachunek (zgodnie z odrębnymi regulacjami).

§ 4

1. Jeżeli wartość zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane nie przekracza kwoty **3000 PLN (netto)**, można nie przeprowadzać procedury wyboru wykonawcy i nie sporządzać pisemnej umowy.
2. Jeżeli wartość zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest oszacowana w przedziale **3 000 PLN (netto) – 6 000 PLN (netto)** należy uzyskać co najmniej 2 oferty od potencjalnych Wykonawców bez konieczności sporządzania pisemnej umowy.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **6 000 PLN (netto)** na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy uzyskać co najmniej 2 oferty od potencjalnych Wykonawców i sporządzić pisemną umowę.

10

4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **12 000** PLN (netto) należy uzyskać co najmniej 3 oferty od potencjalnych Wykonawców i sporządzić pisemną umowę.
5. W przypadku braku wymaganej ilości ofert w odniesieniu do § 4 ust. 1-3 należy sporządzić notatkę służbową.
6. Zamówienia na roboty budowlane muszą być realizowane zgodnie z Prawem Budowlanym.
7. Pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla Zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.

§ 5

Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 170 000,00 zł (netto) nie stosuje się do zamówień:

1. W przypadku awarii, która powoduje zagrożenie:
 - a) dla życia i zdrowia ludzi
 - b) uszkodzenia mienia
 - c) niedotrzymania wymagań określonych w przepisach prawa i decyzjach administracyjnych
 - d) sprawnego realizowania zawartych z klientami umów.Faktura powinna być opisana i ostemplowana pieczętą „Awaria”.
3. W przypadku szkoleń indywidualnych pracowników.
4. W przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

§ 6

Zastosowanie trybu negocjacji z jednym Wykonawcą, możliwe jest tylko w przypadku:

- a) zamówień, których konieczność udzielenia konkretnemu Wykonawcy wiąże się z zachowaniem prawa do gwarancji.
- b) zamówień na usługi serwisowe lub konserwacyjne sprzętu, instalacji i innych urządzeń udzielanych ich producentom lub Wykonawcom.

§ 7

1. Czynności określone w § 4 wykonuje komórka organizacyjna zainteresowana udzieleniem zamówienia.
2. Na sporządzonej umowie przedstawionej do akceptacji i podpisania przez Prezesa Spółki wymagane są każdorazowo:
 - a) parafka Kierownika Działu/Wydziału, którego dana umowa dotyczy,
 - b) podpis Radcy Prawnego, potwierdzający zgodność umowy pod względem formalno-prawnym,
 - c) podpis Specjalisty ds. Zamówień Publicznych, potwierdzający, iż umowa nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 8

1. Wraz z akceptacją tekstu umowy Kierownik danej komórki organizacyjnej nadaje umowie numer zgodnie z rejestrem umów obowiązującym w danym Wydziale.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w danym Dziale/Wydziale.
3. Kopię sporządzonej umowy należy przekazać do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych

§ 9

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

§ 10

W przypadkach nie wymienionych w ww. regulaminie, zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych poza regulaminem, może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu służbowej notatki i uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Spółki.

§ 11

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH

1. W przypadku, gdy zamówienie dotyczy inwestycji, do współfinansowania której planowane jest zaangażowanie środków pochodzących z funduszy zewnętrznych, biorąc pod uwagę fakt, iż za kwalifikowany może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach, mają zastosowanie zapisy niniejszego paragrafu regulaminu, lub wymogi wskazane przez instytucje udzielające wsparcia.
2. Zamówienia udziela się wyłącznie na podstawie wyników postępowania przeprowadzonego zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu, w jednym z następujących trybów:
 - 1) W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy pzp, a wyższa niż 80 000,00 zastosowanie ma tryb przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ K.c., **z zachowaniem zasady konkurencyjności.**
 - 2) W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż kwota 80 000,00 zastosowanie mają zapisy regulaminu do 170 tysięcy.
3. **Przetarg w projektach współfinansowanych**
 - 1) Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia Zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie 3 ust. 2 Ustawy.
 - 2) W przetargu nieograniczonym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o Zamówieniu, oferty mogą złożyć wszyscy Wykonawcy, którzy chcą wziąć w nim udział.
 - 3) W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia sporządzane są następujące dokumenty: ogłoszenie, zapytanie ofertowe oraz ew. dodatkowe elementy, tj. specyfikacja warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki umowy itp.
 - 4) Wszczęcie postępowania w formie przetargu nieograniczonego następować będzie w wyniku opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, tj. na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) – w przypadku współfinansowania zamówienia z funduszy unijnych.
 - 5) Zamawiający zobowiązany jest wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez Wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone kryteria oceny.
 - 6) W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy upublicznić postępowanie, przy czym dokumentacja postępowania, w tym dokumentacja postępowania zawierać będzie co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,

no

- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - termin składania ofert,
 - termin realizacji umowy,
 - informacje na temat zakresu wykluczenia, informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
- 7) Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
- 9) W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia postępowania:
- wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszej sekcji
- 10) Dokumentacja postępowania może zostać zmieniona przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy opublikować informację o zmianie.
- 11) Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianej treści, a także opis dokonanych zmian.
- 12) Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 08/2021 z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto w „PGKiM” Sp. o.o.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.01.2026 r.