

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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 Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy MZK sp. z o.o. w Kutnie (dalej: Zamawiający) zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Szacunkowa wartość zamówienia i wszczęcie procedury udzielenia 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 Zamawiającego
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, 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. Wszczęcie procedury zamówienia następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3 Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 12.000,00 zł netto

1. Zamówienia na usługi, towary, których wartość nie przekracza kwoty 12.000,00 zł wykonuje się (zamawia) bez procedury zapytań ofertowych lub cenowych.
2. Do zamówień o wartości poniżej 12.000,00 zł netto decyzję w zakresie celowości zawarcia umowy pisemnej z wykonawcą podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym, biorąc pod uwagę charakter przedmiotu zamówienia tj. termin realizacji, warunki gwarancji i reklamacji, warunki odbioru, wykonanie umowy itp.

§ 4 Zamówienia o wartości powyżej 12.000,00 zł a nieprzekraczającej 20.000,00 zł netto

1. Dla zamówień o wartości powyżej 12.000,00 zł netto, a nieprzekraczającej 20.000,00 zł netto Zamawiający przeprowadza rozeznanie w formie pisemnego rozpoznania rynku.
2. Zapytanie należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców, wybór najkorzystniejszej propozycji cenowej powinien się odbyć z minimum dwóch ofert, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, których cena jest ustalana mocą powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Zamawiający przeprowadza rozeznanie w formie pisemnego rozpoznania rynku i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty przy zastosowaniu innych kryteriów niż cena.

§ 5 Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 20.000,00 zł netto przeprowadza się na podstawie zapytań ofertowych. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

3. 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.
4. 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.
5. Do zapytania ofertowego załącza się Formularz ofertowo – cenowy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6 Zamówienia awaryjne

1. Zamawiający stosuje przepisy § 3 dotyczące zamówień o wartości nieprzekraczającej 12.000 zł netto w przypadkach przewidzianych przepisami Pzp, oraz w przypadkach tzw. zamówień awaryjnych, tj. takich, w których zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikający z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
2. W każdym przypadku tzw. zamówienia awaryjnego konieczne jest sporządzenie notatki szczegółowo uzasadniającej konieczność udzielenia zamówienia w tym trybie. Notatkę sporządza kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym.

§ 7 Udzielenie zamówienia

1. Z przeprowadzonego postępowania określonego w § 5 Regulaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
3. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Po zatwierdzeniu protokołu o udzielenie zamówienia, zamawiający przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje prezes zarządu lub w razie nieobecności prezesa zarządu, prokurent.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez obie strony umowy kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 Regulaminu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy oraz cenę.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych prowadzą ewidencję zamówień udzielanych zgodnie z Regulaminem. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Załączniki:

1. Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
2. Zapytania ofertowe
3. Formularz ofertowo – cenowy
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
5. Ewidencja z udzielonych przez komórkę organizacyjną zamówień o wartości nie przekraczających wyrażonych w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Znak sprawy:

Data

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo
zamówień publicznych

/t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./

(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)

1/ Osoba odpowiedzialna merytorycznie – Stanowisko

.....
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę

.....

*b/ usługi

.....

.....

* c/ roboty budowlane

.....

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie
zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj.

EURO**

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

3/ Termin wykonania zamówienia:

4/ Wartość zamówienia mieści się w planie wydatków roku

5/ Wykaz załączników:

.....
.....
.....
.....

**Zatwierdził pod
względem
względem finansowym**

**Zatwierdził pod
merytorycznym**

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** wynosi **4,1749** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publiczny

Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

/tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze z./

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań
 - a)
 - b)
 - c)
2. Wzór umowy stanowi załącznik Nr do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Kryteria oceny ofert

- a) Cena.....
- b)
- c)

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy,

wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**);

3) Inne dokumenty, oświadczenia:

.....
.....

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy spółki tj.:

VII. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesłać faksem na nr,

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, do godziny

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze Wykonawcy.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

OŚWIADCZAMY, ŻE:

1. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
2. Zdobyliśmy konieczne i wystarczające informacje do przygotowania niniejszej oferty.
3. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w wymaganym terminie.
4. Cena wskazana w niniejszej ofercie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Posiadamy wymagane uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
6. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
7. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

.....
(miejsce Wykonawcy)

.....
(miejsce i data)

Formularz Ofertowo-Cenowy

Postępowanie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831)

Oferta na

Oznaczenie Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy (firma)¹:

.....

Adres siedziby głównej Wykonawcy:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Adres zamieszkania, jeżeli Wykonawcą jest osoba/osoby fizyczna/e

.....

.....oraz PESEL

.....

Telefon:

Faks:

E-mail:

.....

NIP

REGON

Podmiot reprezentowany przez:

(imię i nazwisko, stanowisko, podstawa do reprezentacji)

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert proponujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia na następujących warunkach:

¹ W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum) należy wskazać nazwy firmy wszystkich Wykonawców/ uczestników Konsorcjum

Zamówienie :

Wartość netto: zł

słownie złotych (netto):

.....

Kwota podatku VAT: zł

słownie złotych:

.....

Wartość brutto: zł

słownie złotych (brutto):

.....

Oświadczamy, że:

- 1) Cena ofertowa uwzględnia wszelkie koszty, okoliczności i ryzyka niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia dla osiągnięcia zamierzonego efektu rzeczowego.
- 2) Wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 3) Oświadczamy, że złożyliśmy wszystkie wymagane dokumenty, które żąda Zamawiający.
- 4) Zamówienie wykonamy²:
 - a) Osobiście
 - b) Przy współudziale podwykonawców.....

W przypadku zaznaczenia kwadratu w poz. b) – należy wypełnić poniższą tabelę

Lp.	Nazwa (firma) i adres podwykonawcy	Zakres podwykonawstwa

Załącznikami do niniejszej oferty są:

² Zaznaczyć odpowiedni kwadrat znakiem X

-
-
-
-
-
-

.....

(podpis osoby uprawnionej do występowania)

.....

Znak sprawy.....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2015 r. poz 2164, ze zm./

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku **VAT**%**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.

/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-
mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane (*faksem, e-mailem, pocztą*)* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

* wybrać właściwie

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

**Ewidencja z udzielonych przez komórkę organizacyjną MZK Sp. z o.o. w Kutnie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2015 r. poz 2164, ze zm./

Rok

Oznaczenie komórki organizacyjnej.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia netto w złotych	Wartość zamówienia netto w euro

Pieczęć i podpis osoby
prowadzącej w/w zamówienia