

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/19
PREZESA ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUG
KOMUNALNYCH BODZENTYN SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Zasad udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lecz wyższej niż 20 tys. zł

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Zasady udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lecz wyższej niż 20 tys. zł”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady określone w § 1 mają zastosowanie do zamówień finansowanych w całości ze środków krajowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
Monika Janróz

UZASADNIENIE
do Zarządzenia wewnętrznego nr 3/2019
Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług
Komunalnych Bodzentyn Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 31 stycznia 2019 r.

Wprowadzenie „Zasad udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lecz wyższej niż 20 tys. zł” podyktowane jest potrzebą uproszczenia wyboru wykonawców przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. przy jednoczesnym zapewnieniu zasad konkurencyjności i równego traktowania wykonawców. Zasady będą stosowane wyłącznie w odniesieniu do zamówień finansowanych w całości ze środków krajowych. Obowiązujący w Spółce „Regulamin udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Bodzentyn Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” nakłada na Spółkę wyższe wymagania, niż wynikające z ustawy Pzp. Regulamin będzie miał odniesienie do wszystkich zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

PREZES ZARZĄDU
Monika Jamróz

z dnia 31 stycznia 2019 r.

Zasady udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lecz wyższej niż 20 tys. zł

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lecz wyższej niż 20 tys. zł.
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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje 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 *budżecie Spółki*.
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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą do kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budżecie Spółki* wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *Komisja* w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. 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.
 3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę:
 - 1) 500 000,00 zł netto - dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
 - 2) 80 000,00 zł netto – dla zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
 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 oferty przez wykonawcę.
 5. 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,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszych Zasad.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik Zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po wyborze wykonawcy wszystkim 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.

§ 6 Zasady dokumentowania

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.


PREZES ZARZĄDU
Monika Jamróz