

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Olecku,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro bez
podatku od towarów i usług .**

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto - 30 000 euro.
2. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ustawy Prawo zamówień publicznych – nie stosuje się.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości i efektywności w wydatkowaniu środków zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. Pracownicy uprawnieni do stosowania niniejszego regulaminu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) właściwy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,
 - 3) prawidłowe wykonanie zamówienia zgodnie z podpisaną umową, zleceniem o udzielenie zamówienia.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamawiającym – oznacza to Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Plac Wolności 2, 19-400 Olecko,
 - 3) zamówieniu publicznym – oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawartej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą,
 - 4) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) najkorzystniejszej ofercie – oznacza to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 6) rejestrze zamówień publicznych – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu,
 - 7) umowie, zleceniu – oznacza to dokument sporządzony w formie pisemnej, stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązań na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro

§2

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie progowym:
 - 1) zamówienia o wartości do 10 000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości pomiędzy 10 000 a 20 000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości pomiędzy 20 000 a 30 000 euro.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.



Zamówienia publiczne o wartości do 10 000 euro

§3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jednorazowo nie przekracza kwoty 10 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Negocjacje mogą być prowadzone z jednym wykonawcą.
2. Wydatkowanie środków publicznych może być realizowane na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) bez konieczności zawierania umowy bądź zlecenia w formie pisemnej.

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 10 000 euro do 20 000 euro

§4

1. Podstawą do podjęcia działań z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest plan ekonomiczno - finansowy na dany rok.
2. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 20 000 euro rozpoczyna się przez sporządzenie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Rozpoznanie rynku przeprowadza się w formie telefonicznej, pisemnej, poprzez internet.
4. Na okoliczność rozpoznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Udzielanie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki następuje pisemnie, w formie umowy lub zlecenia, podpisanej przez Prezesa Zarządu.
6. Rozliczenie wykonania umowy lub zlecenia następuje w drodze potwierdzenia odbioru robót, a w zakresie dostaw towarów i usług w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego, jeśli w umowie lub zleceniu określono taki sposób odbioru przedmiotu umowy, w pozostałych przypadkach w drodze potwierdzenia wykonania na fakturze stwierdzającej należność.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zamówienia publiczne o wartości pomiędzy 20 000 euro a 30 000 euro

§5

1. Podstawą do podjęcia działań z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest plan ekonomiczno - finansowy na dany rok.
2. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 20 000 euro rozpoczyna się przez sporządzenie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Rozpoznanie rynku przeprowadza się poprzez publikację zaproszenia do składania ofert w sposób zwyczajowo przyjęty (na tablicy ogłoszeń zamawiającego i biuletynie informacji publicznej tzw. BIP) lub dokonania rozeznania rynku poprzez pisemne zaproszenie co najmniej dwóch wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia zapewniające konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do złożenia oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Integralną częścią zaproszenia jest druk „propozycji cenowej”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i sporządza protokół zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki następuje pisemnie w formie umowy lub zlecenia, podpisanego przez Prezesa Zarządu.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia w trybie pilnym, awaryjnym, wymagającego niezwłocznego wykonania, a także w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu



wykonawcy dopuszcza się odstąpienie od obowiązku stosowania niniejszego regulaminu. Na taką okoliczność sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie odstąpienia od jego stosowania.

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

§6

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
 - 2) podjęcia przez Prezesa Zarządu decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcie przez Prezesa Zarządu decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania bez podania decyzji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się:
 - 1) przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wykonawcami, których oferty są porównywalne, tj. różnicą cenowa nie przekracza 3%,
 - 2) w przypadku, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a jest w interesie zamawiającego, dopuszcza się częściową realizację zamówienia do kwoty, którą dysponuje zamawiający.

Postanowienia końcowe

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustaw: Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
2. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 21.02.2019r.

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
Spółka z o.o.
19-400 Olecko, ul. Plac Wolności 2
tel. centr. 87 520 22 68, fax 87 520 26 73
NIP 847-000-03-78 REGON 790502646
KRS 0000190982


PREZES ZARZĄDU
Andrzej Fałęcki

Nr sprawy:.....

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu

zamówienia:.....

.....

..

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

1) cena netto zł

2) podatek VAT%, co stanowi zł

3) cena bruttozł

4) Szacunkowa wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:.....**euro.**

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

4. Wartość szacunkowa została ustalona w dniu

na podstawie:

5. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:.....

6. Kryteria wyboru wykonawcy:

7. Źródło finansowania zamówienia:

.....kwota

.....
(Data i podpis głównego księgowego)

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Fałęcki

.....
(data i podpis)

Nr sprawy:.....

Notatka służbowa sporządzona na okoliczność dokonania rozeznania rynku i wyboru wykonawcy na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości pomiędzy 10 000 a 20 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. W dniach od do dokonano rozpoznania rynku i zebrano informacje od następujących wykonawców:

1) Nazwa i adres wykonawcy:.....
.....

Oferowana cena netto w zł:.....

Pozostałe kryteria:

2) Nazwa i adres wykonawcy:.....
.....

Oferowana cena netto w zł:.....

Pozostałe kryteria.....

3) Nazwa i adres wykonawcy:.....
.....

Oferowana cena netto w zł:.....

Pozostałe kryteria.....

4. Wybrano wykonawcę:.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....

6. Notatkę sporządził:

7. Zatwierdzam do realizacji:.....(data i podpis Prezesa Zarządu)

Nr sprawy:.....

Zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:
.....
4. Opis sposobu przygotowania oferty:
 - 1) ofertę należy ją złożyć na załączonym formularzu,
 - 2) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
 - 3) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką, bez skreśleń,
 - 4) ma obejmować całość zamówienia.
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
 - 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dniado godz.....w siedzibie zamawiającego, tj. Plac Wolności 2, 19-400 Olecko , pokój Nr
 - 2) Przyjmuje się również oferty przesłane pocztą na adres:
faxem na nr lub e-mailem na adres
 - 3) Miejsce i termin oceny złożonych ofert: Ocena złożonych ofert nastąpi w dniuw siedzibie zamawiającego.
6. Osobami uprawnionymi do udzielania informacji w niniejszej sprawie są..... tel.
7. Informacje dotyczące zawarcia umowy (zlecenia):Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa (zlecenie) w terminie 14 dni od wyboru oferty.
8. W załączeniu:
druk „propozycji cenowej”.

PREZES ZARZADU

.....*Andrzej Fałęcki*.....
(data i podpis)

Nr sprawy:.....

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)
(miejscowość, data)
tel.....fax

e-mail

Propozycja cenowa Wykonawcy

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej z dnia

Nazwa przedmiotu zamówienia:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej) za:

cenę netto zł (słownie:)

podatek VAT% tj.zł (słownie:)

cenę bruttozł (słownie:)

2. Deklaruję ponadto:

1) termin wykonania zamówienia:

2) warunki płatności:

3) okres gwarancji:

4)

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty” warunki akceptuję i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz zobowiązuję się, w przypadku przyjęcia mojej propozycji, do zawarcia umowy lub zlecenia na w/w warunkach.

.....
(data i podpis wykonawcy)


PREZES ZARZĄDU
Andrzej Falecki

Nr sprawy:.....

Protokół

sporządzony na okoliczność dokonania rozeznania rynku i wyboru wykonawcy na dostawę, usługi, roboty budowlane o wartości pomiędzy 20 000 a 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. W dniach od do zebrano informacje od następujących wykonawców:

1) Nazwa i adres wykonawcy:.....

Oferowana cena netto w zł:.....

Pozostałe kryteria:

2) Nazwa i adres wykonawcy:.....

Oferowana cena netto w zł:.....

Pozostałe kryteria.....

3) Nazwa i adres wykonawcy:.....

Oferowana cena netto w zł:.....

Pozostałe kryteria.....

4. Wybrano wykonawcę:.....

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

6. Notatkę sporządził:

7. Zatwierdzam do realizacji:.....(data i podpis Prezesa Zarządu)

PREZES ZARZADU

Andrzej Falecki

Nr sprawy:.....

REJESTR zamówień publicznych powyżej 10 000 euro

Lp.	Nr umowy, zlecenia, faktury, rachunku	Data udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia
RAZEM WARTOŚĆ W ZŁ NETTO			

.....
(Data i podpis)


PREZES ZARZĄDU
Andrzej Falecki