

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KATOWICACH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ ZAMÓWIEŃ DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PREPISÓW TEJ USTAWY
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do:
 - a) 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) oraz do:
 - b) udzielania zamówień, gdy na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych zostało wyłączone.
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 przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy komórki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) MPGK Sp. z o.o. - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Katowicach;
 - b) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd MPGK Sp. z o.o.;

21

- c) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane, udzielane na podstawie niniejszego Regulaminu, o których mowa w ust. 1;
- d) komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MPGK Sp. z o.o. wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- e) kierujący komórką wnioskującą – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną MPGK Sp. z o.o. wnioskującą o udzielenie zamówienia.

§ 2 Udzielanie zamówień

1. Udzielanie zamówień odbywa się:
 - a) na podstawie niniejszego Regulaminu;
 - b) zgodnie z *planem rzeczowo-finansowym*;
 - c) na wniosek *komórki wnioskującej*.
2. *Plan rzeczowo-finansowy* jest tworzony na podstawie propozycji kierujących komórkami wnioskującymi. Propozycje do planu na następny rok składa się do Działu Rachunkowości Zarządczej w terminie do 05 października .
3. Propozycje muszą zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) wartość zamówienia;
 - c) kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto), w roku którego dotyczy *plan rzeczowo-finansowy*;
 - d) źródło finansowania;
 - e) planowany termin udzielenia zamówienia.
4. Przygotowanie *planu rzeczowo-finansowego* na dany rok należy do Działu Rachunkowości Zarządczej. Plan podlega przyjęciu przez Zarząd i zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników MPGK Sp. z o.o.
5. W przypadku konieczności zmiany zamówienia, rezygnacji z zamówienia przewidzianego w *planie rzeczowo-finansowym* lub konieczności udzielenia zamówienia nieprzewidzianego w tym *planie*, kierujący *komórką wnioskującą* składa Zarządowi do zatwierdzenia wnioski o zmianę *planu* wraz z uzasadnieniem.
6. *Plan rzeczowo-finansowy* jest na bieżąco aktualizowany, na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd wniosków, o których mowa w ust. 5.

§ 3. 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 oraz;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
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 MPGK Sp. z o.o. 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie dokumentów (oferty, wydruki) nie starszych niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 5 ust.3.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Rejestr zamówień

1. Rejestr zamówień o wartości szacunkowej od 5 000,00 zł netto do 30 000,00 euro prowadzi Dział Organizacyjno – Prawny.
2. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę *komórki wnioskującej* o udzielenie zamówienia;
 - b) numer kolejny zamówienia i określenie przedmiotu zamówienia;
 - c) wartość szacunkową zamówienia;
 - d) rodzaj zamówienia (usługa – U, dostawa – D, robota budowlana – Rb);
 - e) wartość udzielonego zamówienia wynikającą z umowy albo z dowodu księgowego.

§ 5. Wszczęcie procedury

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik komórki wnioskującej lub osoba wyznaczona przez Kierownika komórki wnioskującej albo powołana w tym celu przez Zarząd Komisja w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) w przypadku zamówień o wartości od 5 000,00 zł do 20 000,00 zł – Kierownik komórki wnioskującej przeprowadza postępowanie osobiście lub powołuje do przeprowadzenia postępowania, co najmniej jedną osobę z komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia
 - b) w przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł – Zarząd powołuje do przeprowadzenia postępowania komisję w składzie co najmniej 3 osób, przy czym zalecane jest, aby co najmniej jedna osoba była pracownikiem *komórki wnioskującej* i co najmniej jedna osoba pracownikiem innej komórki organizacyjnej niż *komórka wnioskująca*.
2. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu zobowiązana jest wyłączyć się z udziału w postępowaniu w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej mieć wpływ na zachowanie przez nią bezstronności i obiektywizmu. Osoba taka obowiązana jest również do wyłączenia się z udziału w postępowaniu w przypadku stwierdzenia możliwego konfliktu interesów. Wyłączenie się z postępowania następuje przez złożenie oświadczenia na piśmie. Czynności postępowania zdziałane przez osobę wyłączoną albo z jej udziałem powtarza się chyba, nie miały one wpływu na wynik postępowania.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (będącego załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu) przez kierującego *komórką wnioskującą* do Zarządu Spółki.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu publicznych rzeczowo-finansowego* – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
6. W przypadku zamówień o wartości poniżej 5 000,00 zł netto włącznie, procedurę udzielenia zamówienia ogranicza się do złożenia zapotrzebowania (wg wzoru, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu) przez kierującego *komórką wnioskującą* do Zarządu. Zapotrzebowanie powinno zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;

- b) uzasadnienie potrzeby zamówienia;
- c) wartość zamówienia w złotych i w euro;
- d) wskazanie źródła finansowania;
- e) w przypadku, gdy jest to część zamówienia, informację o łącznej wartości zamówienia tego rodzaju w danym roku, planowanych do udzielenia lub już udzielonych – w złotych i euro.

Po zatwierdzeniu zapotrzebowanie podlega realizacji.

§ 6. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza osoba wyznaczona przez Zarząd albo powołana w tym celu Komisja w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej MPGK Sp. z o.o.,
 - 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. Zapytania ofertowe oraz oferty wykonawców mogą być składane faksem, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu podlegają odrzuceniu.
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. 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.

§ 7. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą może być stosowana za zgodą Zarządu w przypadku, gdy:

1. w wyniku procedury rozeznania rynku, o której mowa § 6 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęła jedynie oferta podlegająca odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni, lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu – pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione;
2. zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę (w tym wypadku art. 67 ustawy PZP stosuje się odpowiednio);
3. udzielane jest zamówienie na dostawy dodatkowe, wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku;
4. udzielane jest zamówienie uzupełniające wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku;
5. przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych;
6. w szczególnie uzasadnionych wypadkach na podstawie należycie umotywowanego wniosku.

§ 8. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Kierownik komórki wnioskującej lub osoba wyznaczona przez Zarząd albo powołana w tym celu Komisja składa do Zarządu Spółki protokół (wzór stanowi Zał. Nr 3 do niniejszego Regulaminu) wnioskujący o udzielenie zamówienia.
3. Protokół z procedury o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) listę wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu

- 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
 5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Zarząd Spółki, osoba wyznaczona przez Zarząd albo powołana w tym celu Komisja przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego lub Zlecenie,
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy/zlecenia w formie pisemnej. Umowę podpisują osoby umocowane do reprezentacji Spółki zgodnie z danymi w KRS albo osoba lub osoby posiadające umocowanie do podpisania danej umowy, a Zlecenie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej po wcześniejszej akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 8 ust. 5. W przypadku wartości mniejszej niż 5 000,00 zł dopuszczalny jest dowód zakupu/faktura.
 7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
 8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej MPGK Sp. z o.o. niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po jego udzieleniu Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy.

§ 9. Zasady dokumentacji

1. Kierownik komórki wnioskującej lub osoba wyznaczona przez Zarząd albo powołana w tym celu Komisja 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.

§ 10. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (m.in. poważne awarie zagrażające ciągłości pracy instalacji Spółki, sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu ludzi) Zarząd Spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.



2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd MPGK Sp. z o.o. w Katowicach w drodze stosownej uchwały.

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia poniżej 30 000 € netto.

Załącznik nr 2 – Wzór zapotrzebowania udzielenia zamówienia do 5 000 zł netto.

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 30 000 euro netto.

V-CE PREZES ZARZĄDU

Robert Potucha

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Kwalara