

UCHWAŁA NR 24/2019

Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółki z o.o.
w Katowicach z dnia 3 czerwca 2019 r.

w sprawie: zatwierdzenia nowego „Regulaminu udzielania zamówień” przez
Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
w Katowicach

Zarząd MPGK Sp. z o.o. postanawia:

1. Uchylić „Regulamin udzielania zamówień o wartości do 30.000 euro” przyjęty uchwałą Zarządu nr 25/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r.
2. Zatwierdzić „Regulamin udzielania zamówień” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
3. Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią nowego „Regulaminu udzielania zamówień” oraz do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

V-CE PREZES ZARZĄDU

Robert Potucha

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Malara

Rozdzielnik:

D,DZ,GK,DK,DA,
DT,SKP,DW,DO,
DR,DU,ZO,ZU,ZM,
ZZ,ZI,ZB,DP,dyrektor finansowy

Regulamin udzielania zamówień
przez Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
w Katowicach

Spis treści

DZIAŁ I. Przepisy ogólne	4
Rozdział 1 Przedmiot regulacji	4
§ 1 [zakres stosowania regulaminu]	4
§ 2 [podstawowe zasady udzielania zamówień]	4
§ 3 [odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu]	5
§ 4 [wyłączenia]	5
§ 5 [słowniczek]	6
Rozdział 2 Przepisy wspólne dla wszystkich postępowań	7
§ 6 [podstawy udzielania zamówień]	7
§ 7 [opis przedmiotu zamówienia]	8
§ 8 [ustalenie szacunkowej wartości zamówienia]	9
§ 9 [kryteria wyboru wykonawcy]	11
§ 10 [obowiązki kierowników komórek wnioskujących]	11
§ 11 [wszczęcie procedury]	12
DZIAŁ II Zamówienia, o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro	14
Rozdział 1 Zamówienia do 20.000,00 zł	14
§ 12 [podstawa udzielenia zamówienia]	14
Rozdział 2 Zamówienia powyżej 20.000 zł. o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro	15
§ 13 [wybór wykonawcy]	15
Rozdział 3 Negocjacje z jednym wykonawcą	16
§ 14 [możliwość stosowania negocjacji]	16
Rozdział 4 Pozostałe zasady dotyczące postępowań do 30.000 EURO	16
§ 15 [udzielenie zamówienia]	16
§ 16 [zasady dokumentacji]	17
§ 17 [odstąpienie od stosowania regulaminu]	18
DZIAŁ III Inne zamówienia do których stosowanie nie stosuje się przepisów ustawy	18
§ 18 [odpowiednie stosowanie przepisów]	18
DZIAŁ IV Zamówienia powyżej równowartości 30.000 euro	19
Rozdział 1 Wybór trybu	19
§ 19 [czynności przygotowawcze]	19
§ 20 [tryby udzielania zamówień]	19
§ 21 [dokumentacja zamówień]	19

DZIAŁ IV Pozostałe postanowienia	20
Rozdział 1 Pozostałe czynności dotyczące udzielania zamówień	20
§ 22 [środki ochrony prawnej]	20
§ 23 [sprawozdawczość]	20
§ 24 [opisywanie faktur]	21
ROZDZIAŁ 2 Postanowienia końcowe	21
§ 25 [odeślanie]	21
§ 26 [wejście w życie Regulaminu]	21

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

Rozdział 1

Przedmiot regulacji

§ 1

[zakres stosowania regulaminu]

Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z prowadzeniem:

- a) postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO¹, w oparciu o przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) zwanej dalej „ustawą”, w związku z czym ustawy nie stosuje się;
- b) innych zamówień, gdy na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosowanie wyżej wymienionej ustawy z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych zostało wyłączone;
- c) postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO, do których stosuje się przepisy wyżej wymienionej ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 2

[podstawowe zasady udzielania zamówień]

1. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 należy przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) tj. wydatkowania ich:

- w sposób celowy i oszczędny (tj. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów);

¹ W chwili wejścia w życie niniejszego Regulaminu jest to kwota **129.351 zł. netto** tj **30.000 euro** przeliczone po kursie **4,3117 zł.** ustalonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 28.XII.2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2477).

- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

[odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu]

1. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek wnioskujących,
 - b) inni pracownicy komórek wnioskujących w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
 - d) inni pracownicy MPGK Sp. z o.o. w zakresie w jakim biorą udział w procedurze udzielenia zamówienia.
3. Pracownicy MPGK Sp. z o.o. odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych obowiązani są do znajomości i stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz niniejszego Regulaminu oraz do zapoznawania się na bieżąco ze zmianami tych przepisów i zmianami Regulaminu.

§ 4

[wyłączenia]

1. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
2. Ponadto, Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi Narodowego Banku Polskiego,

- c) usługi prawne, w tym zastępstwa procesowego, doradztwa prawnego, notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
- d) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
- e) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
- f) pożyczki lub kredyty,
- g) umowy z zakresu prawa pracy.

3. Ponadto, Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości w złotych 30.000 EURO w następujących przypadkach:

- a) gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych w niniejszym Regulaminie (np. konieczność usunięcia awarii);
- b) gdy przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, a w szczególności:
 - dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - dostawy gazu z sieci gazowej,
 - dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.

§ 5

[słowniczek]

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Zamawiającym albo MPGK Sp. z o.o. - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Katowicach;
- b) Zarządzie lub kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd MPGK Sp. z o.o.;
- c) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane, udzielane na podstawie niniejszego Regulaminu;
- d) komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MPGK Sp. z o.o. wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- e) kierownikowi komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną MPGK Sp. z o.o. wnioskującą o udzielenie zamówienia bez względu na nazwę stanowiska jakie zajmuje na podstawie umowy o pracę;

- f) wnioskującym – należy przez to rozumieć komórkę wnioskującą, kierownika komórki wnioskującej albo pracownika komórki wnioskującej, któremu powierzono czynności przy udzieleniu zamówienia;
- g) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986);
- h) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- i) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- j) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- k) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia;
- l) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- ł) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 2

Przepisy wspólne dla wszystkich postępowań

§ 6

[podstawy udzielania zamówień]

1. Udzielanie zamówień odbywa się:

- a) na podstawie niniejszego Regulaminu;
- b) zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- c) na wniosek komórki wnioskującej albo z inicjatywy Zarządu.

2. Plan rzeczowo-finansowy jest tworzony między innymi na podstawie propozycji kierowników komórek wnioskujących. Propozycje do planu na następny rok składa się do Działu Rachunkowości Zarządczej w terminie **do 10 października** roku poprzedzającego.

3. Propozycje muszą zawierać, co najmniej:

- 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) planowany termin udzielenia zamówienia.

4. Przygotowanie planu rzeczowo-finansowego na dany rok należy do Działu Rachunkowości Zarządczej.

5. Plan podlega zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą MPGK Sp. z o.o. na podstawie § 20 ust. 2 pkt 8 Aktu Założycielskiego, a następnie zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników MPGK Sp. z o.o. zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 3 tego Aktu.

§ 7

[opis przedmiotu zamówienia]

1. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, a w przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 30.000,00 euro - stosując nazwy i kody określone w rozporządzeniu (WE) nr 2135/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

2. W przypadku gdy zamówienie będzie udzielane na podstawie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, wnioskujący obowiązany jest uwzględnić przepisy art. 29 – 31 ustawy, w tym w szczególności:

- a) nie może opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- b) nie może opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi

dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny" (w taki wypadku należy ponadto wskazać w jakim zakresie dopuszcza się rozwiązanie równoważne);

c) obowiązany jest określić w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629).

§ 8

[ustalenie szacunkowej wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia;
- b) 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, w szczególności przy zastosowaniu następujących metod:

- analizy cen rynkowych;
- 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;
- 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.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
- b) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
- d) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie dokumentów (oferty, wydruki itp.) nie starszych niż 3 miesiące przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że w danym przypadku jest to niemożliwe.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. O wyborze trybu określonego niniejszym Regulaminem decyduje wartość danego zamówienia albo części zamówienia, która stanowi przedmiot odrębnego postępowania, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 10.

10. Jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, dla potrzeb ustalenia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, bierze się pod uwagę łączną wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 9

[kryteria wyboru wykonawcy]

Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie Wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

§ 10

[obowiązki kierowników komórek wnioskujących]

1. Do obowiązków kierowników komórek wnioskujących należy, w szczególności:

- a) określanie z należytą starannością zapotrzebowania na dany rok budżetowy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych i zgłaszanie ich w formie propozycji do planu rzeczowo-finansowego zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu;
- b) szacowanie z należytą starannością wartości zamówienia, z uwzględnieniem postanowień § 8;
- c) prawidłowe opisywanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 7;
- d) formułowanie innych parametrów i propozycji zamówienia (np. proponowanie kryteriów kryteria wyboru ofert, oczekiwań w zakresie okresów gwarancji itp.);
- e) terminowe składanie wniosków o wszczęcie postępowania;
- f) realizację zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym sporządzenie protokołu odbioru dostawy, usługi lub roboty budowlanej i przekazanie go do Dział Organizacyjno-Prawny;
- g) w przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 20.000,00 zł. ale nieprzekraczających równowartości w złotych 30.000,00 euro – przed udzieleniem zamówienie, rejestrowanie zamówień w Dział Organizacyjno-Prawny (nadanie numeru zamówienia), a po udzieleniu

zamówienia, przekazywanie do Dział Organizacyjno-Prawny, kopii dokumentów dotyczących zamówienia;

h) przygotowanie projektu umowy na podstawie odpowiedniego wzoru umowy zgodnie z załącznikami nr 2, 3 i 4 do Regulaminu.

2. W przypadku powierzenia czynności, o których mowa podległym pracownikom, pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie tych czynności; nie zwalnia to jednak kierownika komórki wnioskującej z odpowiedzialności za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem tych czynności przez podległego pracownika.

3. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy, związanych z realizacją umowy, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność stwierdzenia uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia.

4. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

§ 11

[wszczęcie procedury]

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy MPGK Sp. z o.o. oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzieleniu zamówienia, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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 wyłączonej albo z jej udziałem powtarza się chyba, nie miały one wpływu na wynik postępowania.

3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Zarządu Spółki.
4. Wnioskujący sporządza wniosek udzielenie zamówienia odpowiednio wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 lub 7** do Regulaminu, a następnie wraz z niezbędnymi dokumentami przekazuje wniosek do zatwierdzenia Zarządowi, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Głównego Księgowego w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia i oraz Działu Rachunkowości Zarządczej w części dotyczącej zgodności z planem rzeczowo-finansowym.
5. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada kierujący komórką wnioskującą o realizację zamówienia.
6. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony wniosek w rejestrze zamówień nadając postępowaniu indywidualny numer.
7. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) opis przedmiotu zamówienia obejmujący, w szczególności:
 - wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia,
 - szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia,
 - wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy,
 - wymagania serwisowe i gwarancyjne,
 - miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie - w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia;
 - c) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - d) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
8. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20.000,00 zł. włącznie, procedurę udzielenia zamówienia ogranicza się do złożenia zapotrzebowania przez kierującego *komórka wnioskującą* do Zarządu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu. Wniosek powinien zawierać, co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) uzasadnienie potrzeby zamówienia;



- c) szacunkową wartość zamówienia netto w złotych i w euro;
- d) w przypadku, gdy jest to część zamówienia, informację o łącznej wartości zamówienia tego rodzaju w danym roku budżetowym, planowanych do udzielenia lub już udzielonych – w złotych i euro.

DZIAŁ II Zamówienia, o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

Rozdział 1

Zamówienia do 20.000,00 zł.

§ 12

[podstawa udzielenia zamówienia]

1. W przypadku zamówień o wartości do 20.000 zł. netto włącznie wyłonienia Wykonawcy dokonuje Kierownik komórki wnioskującej osobiście.
2. Podstawę udzielenia zamówienia stanowią łącznie:
 - a) oszacowanie wartości zamówienia w formie notatki służbowej, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - b) zapotrzebowanie na usługę, dostawę lub robotę budowlaną podpisane przez kierownika komórki wnioskującej, który ocenia celowość zamówienia oraz zatwierdzone przez Zarząd i Głównego Księgowego. Wzór zapotrzebowania stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. W przypadku zamówień o wartości do 20.000,00 zł. netto włącznie nie jest wymagane przeprowadzenie procedury badania rynku.
4. Udzielenie zamówienia w tym trybie nie wymaga zawarcia umowy na piśmie ani pisemnego zlecenia; w takim wypadku dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia może być prawidłowo opisana faktura lub rachunek.

Rozdział 2

Zamówienia powyżej 20.000 zł. o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro

§ 13

[wybór wykonawcy]

1. W przypadku zamówień powyżej 20.000,00 zł., których wartość nie przekracza jednak równowartości w złotych polskich 30.000 euro, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik komórki wnioskującej we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym 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 drogą elektroniczną lub w formie pisemnej. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu podlegają odrzuceniu.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu. Powinno ono 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) adres strony internetowej, na której Wykonawca może zapoznać się z niniejszym Regulaminem,
 - 6) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny albo zakończenia postępowania bez wyboru oferty oraz o prawie zaproszenia Wykonawców, którzy złożą oferty do negocjacji, zgodnie z § 13 ust. 5.

5. Zamawiający ma prawo zaprosić wszystkich Wykonawców albo niektórych z nich do negocjacji. Na decyzję o zaproszeniu poszczególnych Wykonawców do negocjacji nie przysługuje odwołanie.

6. Zamawiający ma prawo na każdym etapie unieważnić postępowanie albo zakończyć postępowanie bez wyboru oferty. Decyzja Zamawiającego nie wymaga uzasadnienia. Na decyzję w tym zakresie odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 3

Negocjacje z jednym wykonawcą

§ 14

[możliwość stosowania negocjacji]

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

- 1) w wyniku procedury o której mowa w § 13 nie wpłynęła żadna oferta, postępowanie zostało unieważnione albo pomimo złożenia ofert postępowanie zakończone bez wyboru Wykonawcy.
- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę;
- 3) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych;
- 4) w szczególnie uzasadnionych wypadkach na podstawie należycie umotywowanego wniosku.

Rozdział 4

Pozostałe zasady dotyczące postępowań do 30.000 EURO

§ 15

[udzielenie zamówienia]

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, prowadzący postępowanie składa do Zarządu Spółki protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera, w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru Wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji protokołu postępowania o udzielenie zamówienia przez Zarząd Spółki, prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy (jeśli jest wymagany i nie został opracowany wcześniej) i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
6. Udzielenie zamówienia, co do zasady, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują osoby umocowane do reprezentacji Spółki zgodnie z danymi w KRS albo osoba lub osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.
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 § 13 ust. 1 pkt) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej MP GK Sp. z o.o. niezwłocznie po zawarciu umowy albo przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 16

[zasady dokumentacji]

1. Prowadzący postępowanie 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 § 2 ust. 1.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje kierownik komórki wnioskującej przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a kopie dokumentacji przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 17

[odstąpienie od stosowania regulaminu]

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 odstąpienie 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.

DZIAŁ III Inne zamówienia do których stosowanie nie stosuje się przepisów ustawy

§ 18

[odpowiednie stosowanie przepisów]

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, prowadzący postępowanie składa do Zarządu Spółki protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera, w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru Wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
3. Do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji protokołu postępowania o udzielenie zamówienia przez Zarząd Spółki, prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy (jeśli jest wymagany i nie został opracowany wcześniej) i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia, co do zasady, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują osoby umocowane do reprezentacji Spółki zgodnie z danymi w KRS albo osoba lub osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.
6. 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.
7. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej MPKG Sp. z o.o. niezwłocznie po zawarciu umowy albo przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 16

[zasady dokumentacji]

1. Prowadzący postępowanie 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 § 2 ust. 1.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje kierownik komórki wnioskującej przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, a kopie dokumentacji przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 17

[odstąpienie od stosowania regulaminu]

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 odstąpienie 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.

DZIAŁ III Inne zamówienia do których stosowanie nie stosuje się przepisów ustawy

§ 18

[odpowiednie stosowanie przepisów]

W przypadku udzielania innych zamówień, do których, na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosowanie ustawy z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych zostało wyłączone, postanowienia Działu II niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ IV Zamówienia powyżej równowartości 30.000 euro

Rozdział 1

Wybór trybu

§ 19

[czynności przygotowawcze]

Kierownik komórki wnioskującej podejmuje czynności przygotowawcze do udzielenia zamówienia powyżej 30.000 euro z zachowaniem postanowień zawartych w § 11 Regulaminu.

§ 20

[tryby udzielania zamówień]

1. Udzielanie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach.
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są:
 - a) przetarg nieograniczony oraz,
 - b) przetarg ograniczony.
3. Zastosowanie innych trybów przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych wymaga uzasadnienia i możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.

§ 21

[dokumentacja zamówień]

1. Dział Organizacyjno-Prawny kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą, protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

2. Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

DZIAŁ IV Pozostałe postanowienia

Rozdział 1

Pozostałe czynności dotyczące udzielania zamówień

§ 22

[środki ochrony prawnej]

1. W przypadku zamówień do 30.000 euro Wykonawcom ani innym zainteresowanym nie przysługują środki ochrony prawnej, a decyzje Zarządu są w tych sprawach ostateczne.

2. W przypadku zamówień powyżej 30.000 euro realizowanych w trybie ustawy Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 23

[sprawozdawczość]

Dział Organizacyjno-Prawny przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 24

[opisywanie faktur]

1. Kierownik komórki wnioskującej, w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze. Adnotacja powinna być opatrzoną datą i podpisana przez kierownika komórki wnioskującej.

2. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

Postanowienia końcowe

§ 25

[odeślanie]

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 26

[wejście w życie Regulaminu]

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd MPGK Sp. z o.o. w Katowicach w drodze stosownej uchwały z tym zastrzeżeniem, że do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
2. Wzór umowy na dostawy;
3. Wzór umowy na usługi;
4. Wzór umowy na roboty budowlane;

5. Wzór zapotrzebowania na usługę, dostawę lub robotę budowlaną o wartości do 20.000,00 zł.
6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł. i nie wyższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 30.000,00 euro;
7. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (pow. 30.000,00 euro);
8. Wzór zapytania ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł. i nie wyższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 30.000,00 euro;
9. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia

V-CE PREZES ZARZĄDU

Robert Potucha

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Malara