Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021
Prezesa Zarządu „Eksploatator" Sp. z o. o.
z dnia 18 stycznia 2021r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130.000 złotych zwany dalej Regulaminem

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż kwota 130 000 złotych, bez podatku od towarów i usług, w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, jeśli ich łączna wartość jest niższa niż kwota 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 Nr 2019);
   b) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania;
   c) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć „Eksploatator" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rotmance (83-010) przy ul. Sportowej 25;
   d) **Rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć postępowanie opisane w § 5 niniejszego Regulaminu, mające na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa;
   e) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
   f) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd „Eksploatator" Sp. z o. o.;
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
   1) zamówienia i umowy wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp,
   2) usługi finansowe, ubezpieczeniowe i bankowe,
   3) usługi doradcze i konsultanckie oraz prawnicze,
   4) usługi badań i analiz technicznych,
   5) zakup energii cieplnej, elektrycznej i paliw,
   6) wykup infrastruktury stanowiącej urządzenia wodociągowe lub kanalizacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
4. 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, , w tym wytycznych Instytucji Zarządzających programami międzynarodowymi i krajowymi programami operacyjnymi, w ramach których realizowany jest projekt, w zakresie którego udzielane są dane zamówienia. W przypadku gdyby wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązujące dla danego zamówienia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej zawierały regulacje odmienne lub bardziej szczegółowe w stosunku do postanowień niniejszego Regulaminu, mają one pierwszeństwo przed postanowieniami Regulaminu.
5. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady 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.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego. Upoważnienie może zostać udzielone w formie ustnej.

8. Osoby wykonujące czynności związane z udzieleniem zamówienia winny zachować bezstronność i obiektywizm oraz prowadzić postępowanie w sposób gwarantujący przestrzeganie zasad, określonych w ust. 6 i 7 powyżej.
9. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, protokół jest jawny od rozstrzygnięcia postępowania. Nie są jawne negocjowane ceny, aż do ostatecznego zakończenia negocjacji. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji niezbędnych do dokonania oceny ofert oraz cen, nazwy i siedziby.

§ 2
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z odpowiednio stosowanymi przepisami ustawy Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, kosztorysem inwestorskim oraz dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, którymi 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub Regulaminów udzielania zamówień obowiązujących u Zamawiającego.

§ 3
Tryby postępowania

1. W celu udzielenia zamówienia Zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z odpowiednim trybem wewnętrznym wskazanym poniżej:
   a) tryb z wolnej ręki - stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza kwoty 10.000 PLN, chyba że Zamawiający zdecyduje o zastosowaniu trybu uproszczonego lub rozeznania rynku;
   b) tryb uproszczony – stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość (bez podatku od towarów i usług) przekracza kwotę 10.000 PLN lecz nie przekracza kwoty 30.000 PLN, chyba że Zamawiający zdecyduje o zastosowaniu trybu rozeznania rynku;
   c) rozeznanie rynku – stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) przekraczającej kwotę 30.000 PLN, chyba że z uwagi na szczególną sytuację Zamawiający zdecyduje o zastosowaniu trybu z wolnej ręki lub trybu uproszczonego.

§ 4
Tryb z wolnej ręki i tryb uproszczony

1. W trybie z wolnej ręki czynność wyboru najkorzystniejszej oferty nie wymaga zastosowania żadnych szczególnych procedur ani formy udokumentowania czynności. Do trybu z wolnej ręki nie ma zastosowania §2 ust. 5 powyżej.

2. W trybie uproszczonym czynność wyboru najkorzystniejszej oferty poprzedza badanie rynku Wykonawców, mające na celu udzielenie zamówienia po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do trybu uproszczonego nie ma zastosowania §2 ust. 5 powyżej.
3. Udokumentowanie przeprowadzonego postępowania w trybie uproszczonym następuje poprzez zamieszczenie przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia postępowania na odwrocie umowy, faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego adnotacji o treści: "Najkorzystniejsza oferta. Data. Podpis pracownika."

§ 5
Rozeznanie rynku

1. W trybie rozeznania rynku czynność wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadza osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania. Wszczęcie postępowania we wskazanym trybie następuje w jednej lub w kilku następujących formach:
   a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
   b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
   c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, w sytuacji gdy w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej lub skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców, nie otrzymano ofert.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, przy czym możliwe jest jednoczesne zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   a) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
   b) termin wykonania zamówienia,
   c) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia jeżeli są wymagane,
   d) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia jeżeli są wymagane,
   e) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną,
   f) opis kryteriów wyboru oferty(opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert),
   g) opis sposobu obliczenia ceny,
   h) warunki realizacji zamówienia,
   i) miejsce, termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
   j) wskazanie osoby do kontaktu w sprawie prowadzonego postępowania
4. 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.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
6. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
8. Oferty mogą być składane w oryginale w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej w rozumieniu art. 78 [1] Kodeksu cywilnego, na wskazany przez Zamawiającego adres. Zamawiający może wziąć pod uwagę również oferty Wykonawców, którzy nie otrzymali zapytania ofertowego. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
9. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.

10. Zamawiający może poprawiać oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty, oczywiste omyłki rachunkowe, oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia ofert, niezwłocznie informując o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty zawierające błędy lub nie złożyli wymaganych dokumentów, wykazów, oświadczeń, pełnomocnictw do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
12. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający może prowadzić dalsze negocjacje dotyczące złożonych ofert.
13. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
14. W przypadku dostaw towarów lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się z ofertami potencjalnych Wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, ofertami wysłanymi przez potencjalnych Wykonawców z własnej inicjatywy itp.
15. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zapytaniu ofertowym.
16. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub z innych przyczyn nie jest możliwe zawarcie z nim umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą określone w Regulaminie przesłanki do unieważnienia postępowania przetargowego.
17. Udokumentowanie udzielenia zamówienia w trybie rozeznania rynku następuje poprzez:
    a) pisemną umowę z Wykonawcą albo fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej oraz
    b) wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami lub
    c) potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami lub
    d) w przypadku gdy w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej lub skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców, nie otrzymano ofert oraz w przypadku dostaw towarów lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo kopii innego dokumentu np. katalog, folder itp.
18. Postępowanie w trybie rozeznania rynku Zamawiający może unieważnić na każdym etapie, bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia lub odwołania postępowania przetargowego Wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługują żadne roszczenia, w tym o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu i kosztów przygotowania oferty.
19. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego, która jest odpowiedzialna za jego realizację.

§ 6
Udzielenie Zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami", stosuje się przepisu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4 następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów na dostawy i usługi dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy lub usługi bez zachowania formy pisemnej np. szkolenia, studia, zakup biletów. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, dopuszczalne jest też zawarcie umowy w inny sposób odpowiednio dokumentujący treść umowy np. przesłanie skanów podpisanej umowy wiadomością e-mail.

5. Umowę zawiera się na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony mogą być zawarte umowy w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Odnośnie zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy PZP, chyba że Zamawiający określi je w danym przypadku inaczej.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy 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, a także cenę wybranej oferty.

§ 7
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, a zwłaszcza w następujących okolicznościach:
   a) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę ze względów technicznych o obiektywnym charakterze;
   b) zamówienie uzależnione jest od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy lub doświadczania, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień itp;
   c) ze względu na pilną potrzebę udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie przewidziano;
   d) ze względu na wyjątkową sytuację, której wcześniej nie przewidziano .
2. Decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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.

§8
Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w Zarządzeniu Prezesa Zarządu.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

PREZES ZARZĄDU
Jacek Kaszubowski

PRZEZ ZARZĄDU

Jacek Kassubowski