

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia,
 - 2) Spółce – Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Łomży spółka z o.o.,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - 5) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 6) Osobie merytorycznej – należy przez to rozumieć pracownika MPK w Łomży spółka z o.o., merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia według zakresu działalności,
 - 7) Koordynator w sprawach o udzielenie zamówień publicznych – osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego

§ 2.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 zł netto w skali roku, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Stosowanie procedur, o których mowa w § 4, nie wyklucza możliwości stosowania odpowiednich zapisów ustawy dotyczących w szczególności wymogów stawianych wykonawcy lub podstaw do wykluczenia wykonawcy.
3. W każdym przypadku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem zobowiązany jest przed jej wszczęciem uzyskać zgodę przełożonego.
4. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników Spółki jako osoby merytoryczne. W razie potrzeby - na wniosek pracownika merytorycznego – Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia procedury.
5. Rejestr udzielania zamówień o których mowa w § 4 prowadzi koordynator ds. zamówień publicznych.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności, tj.:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. wydatki w kwotach netto:
 - 1) do 20.000,00 zł. wymagają opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu,
 - 2) od 20.000,00 zł do 60.000,00 zł wymagają udokumentowania np. w formie notatki uzasadniającej wybór danego Wykonawcy.
 - 3) powyżej 60.000 zł a poniżej 130.000 zł wymagają stosowania procedury określonej w § 4.

§ 4.

1. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto.
 - 1) Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić poprawne przeprowadzenie procedury;
 - 2) Pracownik merytoryczny dokonuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania (zał. nr 1) oraz zgłasza postępowanie do rejestru zamówień u pracownika/koordynatora ds. zamówień publicznych i oznacza postępowanie otrzymanym numerem;
 - 3) Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów;
 - 4) Zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - a) Pisemnie lub,
 - b) pocztą elektroniczną lub,
 - c) poprzez publikację na stronie internetowej Spółki w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej.
 - 5) Oferta Wykonawcy może być złożona w formie papierowej lub w formie dokumentowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) Zamawiający może badać tylko ofertę najkorzystniejszą – ustaloną na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
 - 7) Pracownik merytoryczny wybiera najkorzystniejszą ofertę, a Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór oferty;
 - 8) Z przebiegu postępowania sporządza się protokół (zał. nr 2);
 - 9) Osoba / osoby prowadzące postępowanie, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności świadczących o konflikcie interesów (zał. nr 3). Oświadczenie włącza się do dokumentacji postępowania.
 - 10) Zobowiązanie finansowe może być podjęte po wcześniejszym zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Głównego Księgowego Spółki;
 - 11) Po zatwierdzeniu wyboru Wykonawcy i potwierdzeniu zabezpieczonych środków finansowych, zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia;
 - 12) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę spośród pozostałych złożonych ofert;
 - 13) Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie;
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedur określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Wybór Wykonawcy w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 5.

1. W zamówieniach, o których mowa w § 4 ustala się następujące zasady:
 - 1) co do płatności:
 - a) wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego, chyba że umowa podpisana pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym stanowi inaczej (np. dopuszcza wystawianie faktur częściowych),
 - 2) umowa powinna:
 - a) zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych,
 - b) określać tryb odbioru zamówienia,
 - c) określać okres gwarancyjny (jeśli dotyczy).

2. Projekt umowy z wybranym Wykonawcą winien być zaopiniowany przez obsługę prawną Spółki.

§ 6.

1. Wyłączeniu do stosowania procedury o której mowa w § 4 podlegają zamówienia:
 - 1) mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) których przedmiotem jest/są:
 - a) zakup materiałów biurowych,
 - b) zakup art. spożywczych,
 - c) prenumerata gazet, czasopism, książek i innych wydawnictw,
 - d) dostawa licencji i oprogramowania oraz usług informatycznych i telekomunikacyjnych,
 - e) usługi szkoleniowe,
 - f) usługi związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
 - g) usługi medycyny pracy,
 - h) usługi i dostawy związane z organizacją koncertów, imprez kulturalnych, sportowych itp.,
 - i) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - j) usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego,
 - k) usługi pocztowe,
 - l) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
 - 4) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - 5) zamówienia, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających Pzp, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 6) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – osoba merytoryczna uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury,

§ 7.

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik numer 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania.
 - 2) Załącznik numer 2 – Protokół z postępowania.
 - 3) Oświadczenia o konflikcie interesów.

Prezes Zarządu
Prezes Zarządu


Janusz Franciszek Nowakowski