

REGULAMIN

udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto,
a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju (zwany dalej „Zamawiającym”), których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, a ponadto określa zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami),
 - 2) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto,
 - 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się u Zamawiającego o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.
 - 6) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program Open Nexus do obsługi postępowań o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, winny być dokonywane przy zachowaniu:
 - 1) odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 tej ustawy, gdzie mowa jest o tym, że wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - 2) Z zachowaniem zasad równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, w sposób przejrzysty i obiektywny, o czym mowa w ustawie Pzp.

Przygotowanie postępowania

4. Udzielając zamówienia pracownik merytoryczny winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
5. Opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny.
6. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dokładnych oraz zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy (bez podatku od towarów i usług) ustalone z należytą starannością. Wartość zamówienia ustala się przed dniem rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego lecz nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące dla dostaw i usług,
 - b) 6 miesięcy dla robót budowlanych.
8. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, dokonane pisemnie lub telefonicznie wśród wykonawców realizujących dostawy lub usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Powyższą podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz platformy zakupowej. Z czynności powyższych sporządza się notatkę służbową i załącza do wniosku, o którym mowa w pkt. 10.
9. Podstawę do ustalenia wartości szacunkowej na roboty budowlane stanowi kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.

10. Pracownik merytoryczny składa do Dyrektora wnioski o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Wszczęcie postępowania

11. W postępowaniach, będących przedmiotem niniejszego regulaminu wszelka korespondencja, wyjaśnienia, odpowiedzi, wnioski i informacje pracownik merytoryczny i wykonawcy przekazują za pomocą platformy zakupowej.
12. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, pracownik merytoryczny wszczynając postępowanie zobowiązany jest zgodnie ze swoim wyborem do:
- a) przekazania zaproszenia do złożenia ofert w formie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub do pełnego upublicznienia zaproszenia do złożenia ofert,
 - b) opublikowania zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby zaproszonych podmiotów w danym postępowaniu. Wniosek pracownika merytorycznego wraz z uzasadnieniem w tej sprawie oraz pisemną zgodą Dyrektora stanowi integralną część dokumentacji dotyczącej postępowania.
14. Zaproszenie do złożenia ofert, o którym mowa w pkt. 12 lit. a), odbywa się w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego lub aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej.
15. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy niż 7 dni.
16. Zaproszenie do złożenia ofert lub zapytanie ofertowe, podpisane przez Dyrektora, powinno zawierać co najmniej:
- 1) nazwę, numer telefonu oraz adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) istotne postanowienia umowne lub wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) termin wykonania zamówienia, o ile nie jest jednym z kryterium oceny oferty;
 - 5) opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie oraz sposób oceny;
 - 6) termin składania ofert;
 - 7) informacje o konieczności złożenia oferty w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej.
17. Pracownik merytoryczny, oprócz ceny, może wprowadzić dodatkowe kryterium oceny ofert, w szczególności termin wykonania, okres gwarancji, z zastrzeżeniem, iż kryterium to nie może się odnosić do właściwości wykonawcy. W takiej sytuacji obowiązkiem pracownika merytorycznego jest ustalenie wagi procentowej znaczenia danego kryterium

oraz zasad wyliczenia, koniecznych dla porównania ofert i przekazanie tych informacji wykonawcom w zaproszeniu do składania ofert.

18. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do wydruku raportu z platformy zakupowej dokumentującego:
 - 1) przekazanie zaproszenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 12,
 - 2) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej.
19. Przed upływem terminu składania ofert wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentów dotyczących zamówienia, natomiast zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
20. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazano zaproszenie do złożenia ofert, bez ujawniania źródła zapytania, jednocześnie zamieszczając je na platformie zakupowej.
21. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść dokumentów dotyczących zamówienia informując o tym wykonawców zaproszonych do złożenia oferty. Dokonaną zmianę zamawiający udostępnia na platformie zakupowej.
22. Jeżeli w wyniku zmiany treści dokumentów dotyczących zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, zamieszczając informację na platformie zakupowej.
23. Wszelkie odpowiedzi, zmiany dokumentów przygotowuje pracownik merytoryczny.

Wyjaśnienia i poprawa ofert

24. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
25. W przypadku stwierdzenia w złożonych ofertach:
 - 1) oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych — pracownik merytoryczny informuje danego wykonawcę o ich poprawieniu,
 - 2) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z warunkami zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty - pracownik merytoryczny informuje o ich poprawieniu jednocześnie wyznaczając wykonawcy termin na ewentualną odmowę zgody na dokonanie poprawek.

Odrzucenie oferty

26. Pracownik merytoryczny odrzuca ofertę, informując o tym wykonawcę:

- 1) w przypadku stwierdzenia braków oferty uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści (w szczególności ceny lub innych kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym),
- 2) jeżeli treść oferty nie odpowiada warunkom zamówienia, a w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) jeżeli wykonawca w terminie, o którym mowa w pkt 25 ppkt. 2 nie zgodził się na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z warunkami zamówienia (brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki),
- 4) jeżeli oferta została złożona po wyznaczonym terminie,
- 5) jeżeli oferta została złożona poza platformą zakupową,
- 6) jeżeli oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, z zastrzeżeniem pkt. 25 ppkt 1).

Wybór oferty

27. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.
28. Dopuszcza się możliwość negocjacji warunków zamówienia z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę.
29. W przypadku, gdy zostały złożone dwie oferty lub więcej niż dwie oferty, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę bądź też najkorzystniejszy bilans ceny i dodatkowych kryteriów oceny ofert.
30. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, pracownik merytoryczny spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
31. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytoryczny przeprowadza negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy zaoferowali te same ceny lub przeprowadza aukcję elektroniczną. W razie konieczności czynność powyższą powtarza się do skutku, tj. do wyłonienia oferty z najkorzystniejszą ceną.
32. Pracownik merytoryczny informuje wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
33. Jeśli wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę wycofa się z niej i nie chce podjąć się realizacji zamówienia, zamawiający na prawo wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę,

bez konieczności ponownego wszczynania postępowania. Wykonawca wycofując się z realizacji zamówienia winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność w terminie 3 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość, że jego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Oświadczenie należy dołączyć do wniosku, o którym mowa wyżej w pkt 10. Niezłożenie powyższego oświadczenia i niezawarcie umowy o udzielenie zamówienia w terminie wskazanym przez zamawiającego uznaje się za wycofanie się wykonawcy z postępowania.

Unieważnienie postępowania

34. Pracownik merytoryczny może:

- 1) zastrzec sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, o czym zobowiązany jest poinformować wykonawców, w zaproszeniu do złożenia ofert lub w zapytaniu ofertowym.
- 2) unieważnić postępowanie, w szczególności z powodu braku środków przeznaczonych na realizację zadania, braku co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty lub gdy wykonawca uchylił się od zawarcia umowy z uwzględnieniem pkt 33.

Dokumentowanie postępowania

35. Dokonanie czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie wymaga sporządzenia wniosku według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu oraz załączenia wydruku raportu z platformy zakupowej.

36. Wniosek, o którym mowa wyżej w pkt 35, akceptuje Dyrektor.

Udzielenie zamówienia

37. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, winno być poprzedzone sporządzeniem raportu z platformy zakupowej, z którego wynikać będzie komu zamówienie zostanie udzielone i na jakich warunkach.

38. Raport z platformy zakupowej, o którym mowa w pkt. 37 stanowiący integralną część wniosku, o którym mowa wyżej w pkt. 10 niniejszego regulaminu zatwierdza Dyrektor.

39. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

40. Umowa, o której mowa wyżej w pkt 39:

- a) nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, .
- b) może być zawarta wyłącznie na czas oznaczony, z zastrzeżeniem, iż umowy obejmujące swym zakresem przedmiot zamówienia określony w pkt. 42 ppkt. 7 niniejszego regulaminu, jako wyjątek, mogą być zawierane na czas nieoznaczony, pod warunkiem zamieszczenia w ich treści możliwości ich rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- c) winna być zaakceptowana przez osobę prowadzącą obsługę prawną Zamawiającego.

41. Zmiana umowy, o której mowa wyżej w pkt. 39:

- a) wymaga akceptacji Dyrektora,

b) winna być dokonywana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Wyłączenia stosowania niniejszego regulaminu

42. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu w zakresie wysłania zaproszenia do złożenia ofert w formie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców, o których mowa w pkt. 12 lit. a) wyłącza się jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
- 4) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć;
- 5) udziela się, w okresie do 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości; .
- 6) udziela się dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
- 7) przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.

- 8) przedmiotem zamówienia są zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 od pkt 9 do pkt 14 ustawy Pzp;
- 9) przedmiotem zamówienia są zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 10) do zamówień na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- 11) do zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane udzielanych w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.

Odpowiedzialność

43. Odpowiedzialnym za prawidłowe udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem jest pracownik merytoryczny, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Przechowywanie dokumentacji

44. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na pracowniku merytorycznym, w dyspozycji którego pozostają środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

Postanowienia końcowe

45. Pracownik merytoryczny może wykorzystywać oprogramowanie Open Nexus (platformę zakupową) także do zamówień o wartości poniżej 50 000 zł netto.
46. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto,
a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Jastrzębie-Zdrój
(data)

Znak sprawy

WNIOSEK

Część A

Proszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w trybie **zapytania ofertowego lub aukcji*** z wykorzystaniem oprogramowania Open Nexus (platformy zakupowej).

1. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego:

2. Cel udzielenia zamówienia:

.....
.....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

a) zamówienie publiczne dotyczy wykonania roboty budowlanej, dostawy, usługi*).

b) opis zamówienia

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto: PLN, brutto PLN, która została

określona na podstawie

.....

Wartość zamówienia ustalił(a):

5. Data wszczęcia postępowania:

6. Opis sposobu obliczenia ceny:

.....

7. Warunki płatności:

8. Termin wykonania zamówienia:

9. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty:

Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich znaczenie:

Kryterium	Max. ilość punktów [Pmax]
Cena	
Termin realizacji	
Okres gwarancji	
..... (inne)	

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie z w/w kryteriami wyboru ofert.

10. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

- a).....
- b).....
- c).....

11. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- a).....
- b).....
- c).....

12. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia/ ogólne warunki umowy/ wzór umowy*, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach:

.....

13. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

Potwierdzam, że Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju posiada zabezpieczone / zagwarantowane*) środki finansowe w kwocie zł na realizację zadania, jak we wniosku.

Źródło finansowania:

- a) nazwa zadania w planie Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego

.....
b) pozycja w planie Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego **Dział** **Rozdział** §

Jastrzębski Zakład Komunalny nie posiada zabezpieczonych środków finansowych na realizację zadania, jak we wniosku*).

.....
(data i podpis głównego księgowego)

UWAGA:

Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem zamówienia pracownik merytoryczny zobowiązany jest do załączenia do niniejszego wniosku wydruku raportu z platformy zakupowej. Wydruk raportu stanowi integralną część niniejszego wniosku.

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

14. Akceptacja wniosku:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na przeprowadzenie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego jak we wniosku.

.....
(data i podpis Dyrektora)

Część B

Propozycja zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszego postępowania w oparciu o wydruk raportu z platformy zakupowej, stanowiącego integralną część niniejszego wniosku:

.....
.....
Proponuję:

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Propozycję zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszego postępowania zatwierdzam:

.....
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić