

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 Ustawy – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem” W ZAKŁADZIE ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI SP. Z O.O. W POŁCZYNIĘ-ZDROJU.

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością, z uwzględnieniem danych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji. Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na euro następuje na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro w rozporządzeniu w przepisie wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Zamówień należy dokonywać z uwzględnianiem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2. W celu prawidłowego wykonywania postanowień niniejszego regulaminu zamówienia dzieli się wg następujących grup kwotowych:

- 1) zamówienia o wartości do 10.000,00 złotych netto,
- 2) zamówienia w przedziale: powyżej 10.000,00 złotych netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto.”

§ 3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00zł netto stosuje się procedurę uproszczoną polegającą na potwierdzeniu wystawionej przez Wykonawcę stosownej faktury za wykonanie zleconej przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

§4. Udzielając zamówienia o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł netto należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

1. 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 ofert.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3. W przypadku prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą w możliwie najszerszym stopniu wymagania zamówienia, tj. ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans cenowy i innych kryteriów ofert, np. jakości, gwarancji, renomy wykonawcy, doświadczenia we współpracy z wykonawcą. Oferty nie spełniające wymagań zapytania ofertowego odrzuca się.
6. Oferta złożona przez podmiot, który swoim działaniem wyrządził spółce bądź Gminie Połczyn-Zdrój szkodę w okresie ostatnich 3 lat może zostać odrzucona.
7. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia albo jest rażąco niska przy wzięciu pod uwagę obiektywnych kosztów wykonania zamówienia – Prezes spółki może unieważnić postępowanie.

§5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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 GUS;
3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS.

§6. 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.

§7. 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 PZP.

§8. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego.

§9. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

1. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej spółki www.zziqnpolczyn.pl;
2. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
3. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;

§10. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00zł.

§11. 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.

§12. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1. jakość;
2. funkcjonalność;
3. koszty eksploatacji;
4. serwis;
5. termin wykonania zamówienia;
6. doświadczenie wykonawcy;
7. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§13. Spółka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.

§14. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w §13 spółka przechowuje przez okres 4 lat od udzielania zamówienia.

§15. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania *Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Udzielenia zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa spółki. W notatce 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 wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§16. Regulamin zatwierdza zarządzeniem Prezes spółki.

§17. Regulamin podlega opublikowaniu na stronach internetowych spółki www.zziqnpolczyn.pl