

REGULAMIN

postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto

§1. Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) Spółce lub Zamawiającym - należy przez to rozumieć Kopalnię Siarki „Machów” S.A. w likwidacji w Tarnobrzegu,
- c) kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Likwidatora Spółki,
- d) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- f) 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.

§2. Postanowienia ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) celowości, legalności i gospodarności.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad: pisemności, jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
3. Przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje pracownik Działu Robót Górniczych Spółki zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

§3. Zasady szacowania wartości zamówień

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa, odpowiadająca wynagrodzeniu Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy Pzp.
3. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. W przypadku powtarzających się zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, przy wyborze najkorzystniejszej oferty dopuszczalne jest posiłkowanie się dotychczasowymi ofertami zgromadzonymi w Spółce w danym roku budżetowym.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia upoważniony pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym,
 - c) jaką zastosować procedurę wynikającą z Regulaminu.

§ 4 Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wyznaczony pracownik Zamawiającego przeprowadzający postępowanie jest zobowiązany przed udzieleniem zamówienia zbadać rynek i wybrać Wykonawcę, który zaproponuje za wykonanie przedmiotu zamówienia najniższą cenę lub którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.

2. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w zaproszeniu do składania ofert.
3. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.

§ 5 Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Regulamin określa procedurę udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 10 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, nie stosuje się postanowień proceduralnych Regulaminu.
3. Zamówień o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto udziela się w trybie:
 - a) analizy rynku,
 - b) rokowań.Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest analiza rynku.
4. Analizy rynku dokonuje się alternatywnie w następujących formach:
 - a) przekazując zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech Wykonawców,
 - b) zbierając co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
5. Zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
6. Składanie ofert w trybie analizy rynku odbywa się na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Postępowanie w trybie analizy rynku jest rozstrzygnięte, jeżeli została złożona lub przedstawiona co najmniej jedna oferta. W przypadku, gdy cena złożonych ofert przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
8. W przypadku robót budowlanych powyżej 10 000 zł netto zaleca się, aby oferta została złożona pisemnie. Jeżeli Zamawiający określił wynagrodzenie w formie wynagrodzenia kosztorysowego, to Wykonawca do oferty musi załączyć kosztorys ofertowy.
9. Postępowanie w trybie analizy rynku unieważnia się, jeżeli:
 - a) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
10. Tryb rokowań może być stosowany, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane można uzyskać wyłącznie od jednego Wykonawcy.
11. W trybie rokowań Zamawiający zaprasza jednego Wykonawcę do podjęcia rokowań mających na celu ustalenie warunków wykonania przedmiotu zamówienia.
12. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
13. Zamawiający odrzuca ofertę, która jest sprzeczna z zaproszeniem, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
14. Postępowanie w trybie rokowań unieważnia się, jeżeli:
 - a) zaferowana cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - b) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania nie jest zasadne lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
15. Wszystkie czynności prowadzące do zawarcia umowy na zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł, podlegają zatwierdzeniu przez Likwidatora Spółki.
16. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.

§ 6. Zasady zawierania umów

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowę o zamówienie publiczne sporządza się na piśmie w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa musi zawierać co najmniej: datę zawarcia umowy; imię, nazwisko, PESEL lub nazwę Wykonawcy, jego nr NIP, REGON, KRS (jeżeli jest obowiązany do ich posiadania) oraz dane adresowe Wykonawcy; przedmiot zamówienia; termin wykonania zamówienia; wartość umowy; sposób i termin płatności.
3. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań (akta) przechowywana jest u pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dział Robót Górniczych prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza kwotę 10.000zł netto ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto.

§ 7. Postanowienia dodatkowe

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes Spółki lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w Regulaminie.
2. Regulaminu nie stosuje się w zamówieniach:
 - a) na świadczenie usług szkoleniowych,
 - b) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich,
 - c) na świadczenie usług prawniczych,
 - d) na świadczenie usług opieki zdrowotnej,
 - e) przeglądów gwarancyjnych samochodów służbowych,
 - f) powierzonych do przygotowania i przeprowadzenia podmiotowi trzeciemu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w Regulaminie.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 3, 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.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 1 i 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.