



*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 1/2021
Zarządu Spółki z dnia 18 stycznia 2021 r.*

R e g u l a m i n

udzielania zamówień publicznych sektorowych poniżej progów unijnych (poniżej 428.000 euro)

Koszalin, styczeń 2021 r.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy usługi i roboty budowlane, stanowiących **zamówienia sektorowe** (zwane dalej „Zamówieniami”) zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 rok poz. 2019 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „Ustawą PZP”;
2. **Regulamin stosuje się w przypadkach Zamówień, które w sposób łączny spełniają następujące przesłanki:**
 - 1) udzielane są w celu wykonywania działalności polegającej na obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenie usług publicznych w zakresie transportu autobusowego lub działalności w zakresie portów i przystani w celu udostępnieniu przewoźnikom śródlądowym portów śródlądowych.
 - a) ich wartość jest mniejsza od progów unijnych określonych w przepisach wydanych na podstawie w art. 3. ust 1 Ustawy PZP.
3. Zamówienia sektorowe podprogowe podlegają przepisom wynikającym z Kodeksu Cywilnego. Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania trybu przetargowego, który został uregulowany w KC w art. 70¹ – 70⁵.
4. Postępowania prowadzone są z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
5. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
6. Podstawowym trybem udzielania Zamówienia sektorowego jest tryb podstawowy i Zapytanie ofertowe. Zamawiający może udzielić Zamówienia w innym trybie tylko w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

Definicje

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych sektorowych poniżej progów unijnych.
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie.
4. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego, tj.: Miejski Zakład Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie reprezentowany przez Zarząd.
5. **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną i działającą u Zamawiającego zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej.
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót

ubiega się o udzielenie zamówienia , złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

7. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów , którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy , leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację.
8. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika zamówień (CPV) , lub obiektu budowlanego , a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków , zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
9. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
10. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, tj.: *wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę*; (Dz.U. z 2019 r. poz. 178 z późn. zm.) - nawet jak jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
11. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
12. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
13. **Umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2

1. Do udzielania **zamówień sektorowych** stosuje się Ustawę PZP, jeżeli wartość zamówienia sektorowego jest równa lub przekracza progi unijne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 Ustawy PZP.
2. Do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza progów unijnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 1 Ustawy PZP, stosuje się zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie.

§3

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielanie zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji tj. upubliczniania informacji o zamówieniu;
 - 2) równego traktowania wykonawców tj.
 - a) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia (bez wskazywania na konkretny produkt, znaki towarowe, patenty lub pochodzenie – a jeśli ich wskazanie jest konieczne, dodanie słów „lub równoważne” wraz z opisem określenia „równoważności”);
 - b) równy dostęp Wykonawców ze wszystkich państw członkowskich;
 - c) ustalanie terminów umożliwiających zapoznanie się Wykonawców z warunkami udzielenia zamówienia i złożenia oferty,
 - d) w sytuacji ograniczenia liczby Wykonawców zaproszonych do składania ofert – zapewnienie przejrzystości i niedyskryminacji,
 - 3) przejrzystości postępowania tj. zapewnieniu konkurencji i umożliwieniu dostępu do zamówienia Wykonawcom;
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami Spółki, w tym zasady:
 - a) wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - b) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. 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.
3. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują pracownicy Spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy działów, koordynatorzy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy Spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu Zamówienia.
5. Zamówienie udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
6. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia wykonuje Komisja Przetargowa, powołana Uchwałą Zarządu Spółki.

§4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy PZP (Rozdział 5 Szacowanie wartości zamówienia i konkursu).

2. Przed złożeniem Wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki wnioskującej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
3. Ustalenie szacowanej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed złożeniem wniosku.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, dzielić go na odrębne zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek dotyczących:
 - 1) **tożsamości przedmiotowej** zamówienia - rodzajowo lub funkcjonalnie itp.,
 - 2) **tożsamości czasowej**, tj. możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania,
 - 3) **tożsamości podmiotowej**, tj. możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę.
6. 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 Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 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 Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu, przedmiaru robót) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentu potwierdzającego ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (e-mail),
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§5

Warunki udziału w postępowaniu

Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

§6

Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia powinno być jednoznaczne i zrozumiałe,
 - 2) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty (mierzalne), nie powinny pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach,
 - 3) kryteria oceny ofert, co do zasady nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - 4) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§7

Wszczęcie procedury

1. Wszczęcie procedury udzielenia Zamówienia rozpoczyna się na podstawie pisemnego *Wniosku o udzielenia zamówienia* sporządzanego przez pracownika Komórki wnioskującej w terminie (minimum 30 dni przed planowanym dniem udzielenia zamówienia) umożliwiającym komórce NO i Komisji przetargowej przeprowadzenie postępowania i zawarcie umowy z Wykonawcą. W przypadku trwających umów, termin złożenia wniosku powinien wynosić minimum 45 dni przed dniem zakończenia obowiązywania umowy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (określony i opisany w sposób wyczerpujący i jednoznaczny),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
 - 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
 - 8) informację o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym (przez GKE) i informacji o łącznej wartości zamówienia tego samego rodzaju w danym roku (przez NO) - wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
4. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia przez Komisję przetargową procedury zapytania ofertowego.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Realizator lub Wnioskodawca, każdy we właściwym dla siebie zakresie, odpowiadają za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz nadzór nad właściwą realizacją zamówienia.

§8

Tryby postępowania

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w postępowaniu przeprowadzonym w jednym z niżej wymienionych trybów:
 - 1) **tryb podstawowy** (tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy);
 - a) wariant I – bez negocjacji (Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji)
 - b) wariant II – z negocjacjami fakultatywnymi (Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych)
 - c) wariant III – z negocjacjami obligatoryjnymi (Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający prowadzi negocjacje w

- celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych),
- 2) **zapytanie ofertowe** (Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia ofert do co najmniej trzech Wykonawców oraz negocjuje warunki umowy z Wykonawcami, którzy złożyli oferty i spełniają warunki określone w Zapytaniu lub zamieszcza zapytanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania),
 - 3) **negocjacje bez ogłoszenia** (Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie Zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert),
 - 4) **zamówienie z wolnej ręki** (Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym zaproszonym Wykonawcą).
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Kierownik Zamawiającego.
 3. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 1) i 2) oraz członkowie Komisji przetargowej określają na etapie opracowania dokumentacji przetargowej warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia, zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania przetargowego stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§9

Ogłoszenia i zaproszenia

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w **trybie podstawowym** umieszcza na stronie internetowej Spółki, gdzie prowadzone są postępowania (platforma zakupowa Spółki).
2. W przypadku **Zapytania ofertowego**, Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech Wykonawców lub zamieszcza zapytanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platforma zakupowa).
3. W przypadku zamówień realizowanych w **trybie negocjacji bez ogłoszenia** Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do co najmniej trzech Wykonawców.
4. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania ofertowego wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej z dwoma Wykonawcami. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym Wykonawcą w przypadku braku zainteresowania Wykonawców danym zamówieniem.
5. W przypadku zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do jednego Wykonawcy, gwarantującego należyte i terminowe wykonanie zamówienia.

§ 10

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie odrzuconych złożonych przez Wykonawców, nie podlegających wykluczeniu, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji - z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub w Zapytaniu ofertowym.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja przetargowa proponuje

- wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
3. W postępowaniu prowadzonym z trybie negocjacji bez ogłoszenia Komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która w wyniku negocjacji jest najkorzystniejsza dla Zamawiającego.
 4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik zamawiającego zatwierdzając propozycje Komisji przetargowej.

§ 11

Udzielenie zamówienia

1. Po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego protokołu z wyboru oferty, Komisja przetargowa:
 - 1) zamieszcza na stronie internetowej Spółki, na której prowadzono postępowanie informację o wyborze oferty podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy;
 - 2) przygotowuje umowę i przekazuje ją do akceptacji Radcy prawnemu oraz Kierownikowi Zamawiającego.
 - 3) Umowa zawarta z Wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinna wskazywać sankcje jakie zostaną zastosowane w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Udzielenie zamówienia następuje z chwilą zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez Strony Umowy kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
4. Zmiany umów wymagają aneksu w formie właściwej dla zawarcia umowy.

§12

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Kierownik Zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci Wniosku do Kierownika Zamawiającego, podlegającemu zatwierdzeniu przez *Kierownika Zamawiającego*. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Odstąpienie od Regulaminu Kierownik Zamawiającego podejmuje w formie Uchwały.
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 wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 z 1964 r., poz. 93 z późn. zm.).

CZŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY.....

Aleksandra Ciebińska Kierownik Zamawiającego