

UCHWAŁA NR 1/2023

Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o.
w Koszalinie z dnia 9 stycznia 2023 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmiany do Uchwały nr 1/2021 z dnia 18 stycznia 2021 r. - Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie.**

Na podstawie § 16 ust. 3 Aktu Założycielskiego Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z o.o. w Koszalinie Repertorium „A” numer 5601/1997 oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1

1. W Uchwale nr 1/2021 z dnia 18 stycznia 2021 r. Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o. w Koszalinie wprowadza się zmianę § 1 ust. 1.
2. Zmiana, o której mowa w ust. 1 dotyczy treści *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie.* Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Pozostałe postanowienia Uchwały nr 1/2021 z dnia 18 stycznia 2021 r. pozostają bez zmiany.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 9 stycznia 2023 r.

Zatwierdził

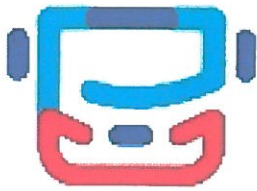
Członek Zarządu
Główny Księgowy

Aleksandra
Ciesielska

Prezes Zarządu

Andrzej
Baćlawski

Koszalin, dnia 9.01.2023 r.



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2023
Zarządu Spółki z dnia 9 stycznia 2023 r.

Regulamin

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych

Koszalin, styczeń 2023 r.

§ 1

Zakres stosowania

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. w Koszalinie.

§ 2

Definicje

Ilekróć 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 o wartości nie przekraczającej 130.000,00 złotych.
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie.
4. **Kierownikowi 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 Komisje przetargową powołana 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 budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usługi lub 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 202r. 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*

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.

§ 3

Podstawowe zasady

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych Regulaminem zamówień do 130.000,00 zł obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług) wyższych niż kwota **15.000,00 - do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 złotych**.
2. Do kwoty 15.000,00 złotych Regulaminu nie stosuje się, a Zamówienia publiczne do tej kwoty realizowane są z wolnej ręki za zgodą Zarządu Spółki pod warunkiem przestrzegania zasad szacowania wartości przedmiotu zamówienia określonych w §4 oraz procedury „Realizacja zakupów w MZK Sp. z o.o.”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji;
 - 2) równego traktowania wykonawców;
 - 3) przejrzystości postępowania;
 - 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.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy działów, koordynatorzy sekcji,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
8. Przeprowadzenie czynności związanych z realizacją zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu potwierdza się na dokumencie księgowym, na pieczęci o treści:

„Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy PZP i/lub zgodnie z umową”.

§ 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 - możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania,
 - 3) tożsamości podmiotowej – 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, określane 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

Wszczęcie procedury

1. Wszczęcie procedury udzielenia Zamówienia publicznego rozpoczyna się na podstawie pisemnego *Wniosku o udzielenia zamówienia* sporządzanego przez pracownika komórki wnioskującej w terminie umożliwiającym komórce NO przeprowadzenie postępowania i zawarcie umowy z Wykonawcą. W przypadku trwających umów, termin złożenia wniosku powinien wynosić minimum 30 dni przed dniem zakończenia obowiązywania umowy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (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 (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.

§ 7

1. Procedurę przeprowadza *Komisja przetargowa*, powołana przez Kierownika zamawiającego zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej poprzez:
 - 1) zamieszczenie Zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki, na której prowadzone są postępowania (platforma zakupowa Spółki) lub
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie Zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z zachowaniem zasad wymienionych w § 3 ust. 2.
3. Zamieszczenie Zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki, na której prowadzone są postępowania jest obowiązkowe.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymagania zamawiającego;
 - 3) okres obowiązywania umowy;
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i oceny ofert;
 - 5) warunki realizacji zamówienia;
 - 6) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;
 - 7) projekt umowy (dopuszcza się możliwość negocjacji zapisów zawartych w projekcie umowy, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia projektu umowy przez wykonawcę);
 - 8) wzór oferty;
5. Zapytanie ofertowe wraz projektem umowy przed opublikowaniem Komisja przetargowa przekazuje do zaopiniowania przez Radcę prawnego oraz zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 8

Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny składanych ofert w ramach prowadzonych postępowań są formułowane w sposób zapewniający zachowanie zasad 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 przedstawionych 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.

§ 9

Wybór Wykonawcy

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość negocjacji ceny przed wyborem oferty.
3. Komisja przetargowa po badaniu i ocenie złożonych, przez wykonawców dokumentów, sporządza Protokół z wyboru oferty wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, który przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy,
 - 4) uzasadnienie wyboru wykonawcy;
 - 5) cenę wybranej oferty.
 - 6) dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru oferty.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. Po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego protokołu z wyboru oferty, Komisja przetargowa:
 - 1) zamieszcza na stronie internetowej Spółki prowadzonego postępowania 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 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. Umowa podpisywana jest przez osoby uprawnione.

- 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.
- Zmiany umów wymagają aneksu w formie właściwej dla zawarcia umowy.
- 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.

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

- W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
- Przez awarię techniczną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego, środków transportu lub systemu urządzeń technicznych, powodujące przerwę w ich eksploatacji, lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
- Zamówienie w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego rzeczowo Kierownika działu, Koordynatora sekcji.
- Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 – za wyjątkiem sytuacji związanej z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, przeciwdziałaniem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury - następuje na podstawie pisemnego *Wniosku o udzielenia zamówienia* sporządzanego przez Kierownika komórki wnioskującej zweryfikowanego przez komórki merytoryczne (GKE i NO) i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
- Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 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.

CZŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Aleksandra Opalska
Kierownik Zamawiającego