

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Spółce Pływalnia Wodnik Sp. z o.o.
nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych**

Rozdział I: Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- a) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Pływalnię Wodnik Sp. z o.o.
- b) **Komórcę** - należy przez to rozumieć dział merytoryczny / pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym Zamawiającego;
- c) **Kierownika komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcę;
- d) **Pracownikowi upoważnionemu** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- e) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- f) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę oraz warunki udziału w postępowaniu;
- g) **Stronie internetowej** należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego.
- h) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- i) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na stronie internetowej;

- j) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
- a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- k) **ustawa Pzp**- należy przez to rozumieć Ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 roku (t.j. Dz.U.2022.1710 z późn. zm.).

Rozdział II: Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia

w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo - finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

b) oznaczony:

c) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

d) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

8. 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 ustawy Pzp.

9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

a) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III: Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez sporządzenie przez komórkę wnioskującą klasyfikacji zamówienia, która podlega zaakceptowaniu przez kierownika Działu Organizacyjnego odpowiedzialnego za zamówienia publiczne,
2. Klasyfikacja zamówienia, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - d) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
 - e) źródła finansowania.
3. Klasyfikacja podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.

Rozdział IV: Procedury

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:
 - a) Procedurę uproszczoną- dla zamówień od 15 000 zł netto do 70 000 zł netto - poprzez przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch Wykonawców.
 - b) Procedurę pełną- dla zamówień, których szacunkowa wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000 zł, nie mniejsza jednak niż 70 000 zł, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

W przypadku stosowania Procedury pełnej, Pracownik upoważniony, na pytania i wnioski przesłane przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem strony internetowej. Jeżeli w konsekwencji udzielenia odpowiedzi powstanie konieczność zmiany ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. b) Regulaminu należy zamieścić ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

3. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- a) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- b) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

5. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów ust. 2 Regulaminu, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - Procedurę uproszczoną lub Procedurę pełną.

Rozdział V: Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta została wybrana zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

2. Wyboru oferty dokonuje Komórka wraz z kierownikiem Działu Organizacji, która następnie składa do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- a) informacje o sposobie wyboru oferty,
- b) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy, którego oferta została wybrana, a także uzasadnienie jego wyboru,
- c) cenę wybranej oferty.

4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a) cena najkorzystniejszej oferty przekracza szacowaną wartość zamówienia,
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

7. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na stronie internetowej Spółki niezwłocznie po zawarciu umowy.

6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

7. Z przeprowadzonego postępowania Komórka sporządza protokół podlegający zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.

8. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka wnioskująca przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania powinny być przechowywane w terminach określonych w dotyczących ich regulacjach prawnych.

Rozdział VI: Przepisy końcowe

W przypadku wystąpienia awarii lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku przez właściwą komórkę organizacyjną. Wniosek powinien zawierać opis okoliczności, które pozwalają na odstąpienie od zastosowanie procedur opisanych w niniejszym dokumencie.