

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 16/2021

RADY NADZORCZEJ

Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Skwierzynie

z dnia 11 października 2021 r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

w spółce „Zakład Energetyki Ciepłej” Sp. z o.o. w Skwierzynie

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień (zwany dalej „Regulaminem”), określa zasady i tryb udzielania zamówień przez **„Zakład Energetyki Ciepłej” Sp. z o.o. z siedzibą w Skwierzynie** (zwaną dalej „Spółką”).
2. Regulamin stosuje się, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 70 000,00 zł (siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
3. Zarząd Spółki może postanowić o stosowaniu Regulaminu także do zamówienia, którego wartość jest niższa niż 70 000,00 zł (siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Spółki lub osoby, którym powierzono przeprowadzenie postępowania, zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie Regulaminu w Spółce odpowiedzialni są:
 - 1) Zarząd Spółki,
 - 2) pracownicy Spółki lub osoby, którym powierzono czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dokonuje się szacowania wartości zamówienia.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Spółkę z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych przez Spółkę 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 Spółkę obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej; kosztorysu sporządzonego na podstawie programu funkcjonalno – użytkowego). Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Spółkę do dyspozycji wykonawcy.
5. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się w oparciu o ceny rynkowe usług lub dostaw tego samego rodzaju bez podatku od towarów i usług.
6. 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) oferty wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) ustalone średnie ceny rynkowe.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Regulaminu.

Wszczęcie procedury

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia inicjuje Zarząd Spółki, który może wskazać osobę lub wybrać podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia.
2. Procedurę udzielenia zamówienia może zostać wszczęta także poprzez złożenie pisemnego wniosku do Zarządu Spółki.

Wybór wykonawcy

§ 4

1. Postępowanie związane z udzieleniem zamówienia przeprowadza się stosując jedną z poniższych procedur:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki,
 - 2) przekazanie w formie pisemnej lub elektronicznej zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) zebranie co najmniej trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej w ust. 1 pkt 2 liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. 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.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, a w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Udzielenie zamówienia

§ 5

1. Zamówienia udziela się wykonawcy spełniającemu kryteria ustalone dla danego zamówienia i zgodnie z postanowieniami Regulaminem.
2. Po dokonaniu oceny i wyboru wykonawcy Zarząd Spółki dokonuje zatwierdzenia wyboru.
3. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe lub zamieszcza się na stronie internetowej Spółki.
4. Informacja o udzieleniu zamówienia powinna zawierać co najmniej: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 6

1. W ważnych i uzasadnionych przypadkach, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 150 000,00 zł (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100), Zarząd Spółki może podjąć odstąpić od stosowania Regulaminu.
2. W takich przypadkach udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.