



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach;
- 4) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach;
- 5) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) 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, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) 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 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 10) 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.

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach.
2. Regulamin obejmuje:
 - 1) Rozdział I – Postanowienia ogólne,
 - 2) Rozdział II – Sprawozdawczość,
 - 3) Rozdział III – Wniosek o udzielenie zamówienia,
 - 4) Rozdział IV – Procedury udzielania zamówień,
 - 5) Rozdział V - Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej poniżej 5 000,00 zł lub równej 5 000,00 zł,
 - 6) Rozdział VI - Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej od 5 000,01 zł do (poniżej) 86 000,00 zł,
 - 7) Rozdział VII - Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej od 86 000,01 zł do (poniżej) 130 000,00 zł,
 - 8) Rozdział VIII – Wydawanie poświadczeń.
3. Oryginały umów, które zostały zawarte w wyniku udzielenia zamówień publicznych, przechowują pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę

udzielania zamówień publicznych. W przypadku konieczności wglądu do konkretnej umowy, pracownik Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach, który chce wykonać ww. czynność zgłasza ten fakt pracownikom działu organizacyjno-prawnego, o których mowa wyżej.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez zamawiającego zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość jest mniejsza od 130 000,00 zł.
2. Postanowienia regulaminu muszą być przestrzegane przez wszystkie osoby zatrudnione w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych w Tychach.
3. Zamówień objętych regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
4. Niezależnie od postanowienia zawartego w ust. 3, zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz dokonując optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3

Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za prawidłowe udzielanie zamówień objętych regulaminem. Kierownik jednostki może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych postanowieniami regulaminu innej osobie, będącej pracownikiem zamawiającego.

§ 4

1. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz regulaminu zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
2. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp lub regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Jeżeli zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji. Prawo opcji może dotyczyć zarówno zwiększenia zakresu świadczenia, jak też jego ograniczenia. Zakres zamówienia objętego opcją nie może być szerszy niż objęty zamówieniem podstawowym. Z prawa opcji można skorzystać jedynie w trakcie trwania umowy na realizację zamówienia podstawowego. Informacja o skorzystaniu (lub rezygnacji) z prawa opcji stanowi jednostronne oświadczenie woli zamawiającego w terminie przewidzianym w warunkach zawartej umowy.

§ 5

1. Zamówienia publiczne objęte regulaminem podlegają rejestracji. Wzory rejestrów zamówień stanowią załączniki nr 6, 6a, 6b.
2. Celem rejestracji danego zamówienia pracownik merytoryczny niezwłocznie wprowadza wszystkie dane do odpowiedniego rejestru zamówień.
3. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II

Sprawozdawczość

§ 6

1. Kierownik jednostki zobowiązuje pracowników merytorycznych dokonujących wpisów do rejestru zamówień publicznych prowadzonych postępowań do jego uzupełnienia **w terminie do 1 lutego każdego roku.**
2. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę udzielania zamówień publicznych sporządzają roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym przez zamawiającego zamówień publicznych, które w terminie **do 26 lutego każdego roku**, przekazują kierownikowi jednostki, celem jego akceptacji.
3. Po przyjęciu przez kierownika jednostki rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę udzielania zamówień publicznych przekazują sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie **do 1 marca każdego roku** następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział III

Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 7

1. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o wyrażenie zgody na realizację danego zamówienia, zwanego dalej wnioskiem, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 1, nr 2 lub nr 3.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega weryfikacji przez głównego księgowego w zakresie zgodności wydatków objętych zamówieniem z planem finansowym jednostki.

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień

§ 8

W celu przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na potrzeby regulaminu ustanawia się progi o następującej wartości szacunkowej stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

- a) poniżej 5 000,00 zł lub równej 5 000,00 zł;
- b) od 5 000,01 zł do (poniżej) 86 000,00 zł;
- c) od 86 000,01 zł do (poniżej) 130 000,00 zł.

Rozdział V

Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej poniżej 5 000,00 zł lub równej 5 000,00 zł

§ 9

1. W celu realizacji zamówienia o wartości poniżej 5 000,00 zł lub równej 5 000,00 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zamówienia publiczne o wartości poniżej 5 000,00 zł lub równej 5 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty wybranej w drodze rozeznania rynku. Rozeznanie może być przeprowadzone pisemnie, drogą elektroniczną lub w formie ustnej (osobiście bądź telefonicznie).
3. Rozpoznanie rynku to tryb, który można stosować tylko w przypadkach, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena. W szczególności tryb ten można stosować w przypadku zakupu dostaw lub usług powszechnych, o ustalonych standardach jakościowych
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.).
5. Jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego w przypadku zamówień na usługi lub dostawy pracownik merytoryczny na polecenie kierownika Zamawiającego sporządza projekt umowy lub zlecenia. Przedmiotowy projekt sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub prace projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, która określa, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji bądź rękojmi.
7. Zlecenie lub umowę w formie pisemnej sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
8. Przeprowadzenie czynności związanych z należyтым rozeznaniem rynku, pracownik merytoryczny potwierdza odręcznym zapisem lub podpisem na pieczęci: „Zamówienia udzielono na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych po należyтым rozeznaniu rynku”: w sytuacji, o której mowa w ust. 3 na dokumencie księgowym, a w sytuacji w ust. 4 lub 5 na umowie lub zleceniu.

Rozdział VI

Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej od 5 000,01 zł do (poniżej) 86 000,00 zł

§ 10

1. W celu realizacji zamówienia o wartości od 5 000,01 zł do (poniżej) 86 000,00 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości od 5 000,01 zł do (poniżej) 86 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza rozeznanie dostępnych ofert przez pracownika merytorycznego. Rozeznanie może być przeprowadzone pisemnie lub drogą elektroniczną. W przypadku zamówień o wartości od 5 000,01 zł do 26 000,00 zł dopuszcza się formę ustną - osobiście lub telefonicznie - z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę.
4. Rozeznanie rynku powinno być dokonane poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (wraz ze wskazaniem terminu, do którego odpowiedź na zapytanie powinna zostać udzielona) oraz zebrania i porównania złożonych ofert lub zebrania i porównania co najmniej trzech ofert powszechnie dostępnych np.: uzyskanych telefonicznie, publikowanych na stronach internetowych, aktualnych folderów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez wykonawców.
5. Jeżeli wymaga tego interes zamawiającego w przypadku zamówień na usługi lub dostawy pracownik merytoryczny na polecenie kierownika jednostki sporządza projekt umowy lub zlecenia. Przedmiotowy projekt sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy. **Przy czym formę zlecenia dopuszcza się jedynie dla zamówień o wartości do 10 000,00 zł.**

6. Odstępuje się od wymogu sporządzenia zlecenia lub umowy w formie pisemnej jeżeli praktyka obrotu gospodarczego przemawia za brakiem konieczności ich sporządzenia.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub prace projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, która określa, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji bądź rękojmi.
8. Zlecenie lub umowę w formie pisemnej sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
9. W sytuacji, gdy w danym postępowaniu nie zostanie złożona żadna oferta (w formie pisemnej lub elektronicznej) lub zamawiający dochowując należytej staranności nie posiada informacji o Wykonawcach, którzy mogliby zrealizować przedmiot zamówienia, zamawiający może sporządzić ogłoszenie o zamówieniu publicznym i zamieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. W tym przypadku należy sporządzić protokół z postępowania stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do regulaminu. Negocjacje mogą odbyć się pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

ROZDZIAŁ VII
Prowadzenie postępowań
o wartości szacunkowej od 86 000,01 zł do (poniżej) 130 000,00 zł

§ 11

1. W celu realizacji zamówienia o wartości od 86 000,01 zł do (poniżej) 130 000,00 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Zamawiający może w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Informację o poinformowanych w ten sposób Wykonawcach zamieszcza się w protokole postępowania stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny sporządza projekt umowy w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub prace projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, która określa, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji bądź rękojmi.
6. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z Wykonawcami pisemnie, w formie faksu lub poczty elektronicznej. Dopuszcza się porozumiewanie ustne (osobiście lub telefonicznie) – w tym przypadku konieczne jest sporządzenie notatki służbowej z rozmowy.
7. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach. Pierwszym dniem terminu jest dzień następujący po dniu zamieszczenia ogłoszenia.
8. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
9. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, w tym samym dniu.

10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także w zależności od charakteru zamówienia publicznego informacje dotyczące np. ceny/kosztu, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę.
13. Umowę w formie pisemnej sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
14. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 86 000,01 zł do (poniżej) 130 000,00 zł pracownik merytoryczny sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
15. W sytuacji, gdy w danym postępowaniu nie zostanie złożona żadna oferta zamawiający może skierować zapytania ofertowe do co najmniej 3 wykonawców. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia będzie na tyle nietypowy, że zamawiający dochowując należytej staranności nie będzie w posiadaniu informacji o co najmniej 3 Wykonawcach, którzy mogliby zrealizować przedmiot zamówienia, za zgodą kierownika jednostki zapytania ofertowe mogą zostać wysłane do 1 lub 2 Wykonawców. W tym przypadku oferty mogą być złożone elektronicznie.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, kierownik jednostki może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do regulaminu. Negocjacje mogą odbyć się pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

Rozdział VIII

Wydawanie poświadczeń

§ 12

1. Niniejszy rozdział ma zastosowanie w przypadkach wydawania poświadczeń dla Wykonawców na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2315).
2. Poświadczenia (referencje) przygotowywane są przez pracownika danego działu oraz podpisywane przez kierownika jednostki, na wniosek zainteresowanego wykonawcy złożony w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - b) informację o formie przekazania dokumentu – osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany adres;
 - c) zakres wymaganych informacji.
4. Poświadczenia wystawiane są w **terminie do 15 dni roboczych** od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2 dla:
 - a) robót budowlanych – po odbiorze końcowym zamówienia;
 - b) dostaw po wykonanej dostawie;
 - c) usług po odbiorze wykonanej usługi;
 - d) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, poświadczenia mogą być wydawane w trakcie realizacji umowy, z informacją, że realizacja zamówienia jest w toku.
5. Poświadczenia (referencje) wydawane są:

- a) w przypadku robót budowlanych – po należyтым wykonaniu, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowym ukończeniu;
 - b) w przypadku dostaw lub usług - po należyтым wykonaniu; wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
6. Poświadczenia w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie w danej sprawie ważne są przez 3 miesiące od momentu wydania.
 7. Treść wystawianych poświadczeń zawiera co najmniej:
 - a) datę i miejsce wystawienia;
 - b) numer ewidencyjny rejestru;
 - c) przedmiot zawartej umowy wraz z opisem wykonanych zamówień, tj. rodzajem, wartością, terminem wykonania, numerem sprawy z rejestru zamówień publicznych, numerem umowy;
 - d) jakość wykonanych zamówień;
 - e) ogólną ocenę współpracy.
 8. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia przez Wykonawcę, który realizował zamówienie w sposób nienależyty, w poświadczeniu należy umieścić informację na temat sposobu wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie zamówienia należy rozumieć w szczególności: sytuacje, w których zostały naliczone kary umowne, niewykonanie zamówienia w terminie.
 9. Poświadczenie przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron na aktualnie obowiązującym papierze firmowym Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
 10. W przypadku złożenia wniosku w sprawie, co do której wystawiono już poświadczenie, Zamawiający może wystawić duplikat, na podstawie oryginału znajdującego się w siedzibie Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
 11. Czynności związane z ewidencjonowaniem poświadczeń (referencji) realizuje pracownik do spraw zamówień publicznych, który rejestruje dokument w Rejestrze wydanych poświadczeń.
 12. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
 - a) numer ewidencyjny;
 - b) nazwę firmy;
 - c) datę złożenia wniosku;
 - d) datę wystawienia poświadczenia;
 - e) numer umowy/zlecenia;
 - f) rodzaj zamówienia;
 - g) numer sprawy z rejestru zamówień.