

Regulamin udzielania zamówień publicznych sektorowych i klasycznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 PLN obowiązujący w REKNICA Sp. z o.o. w Kolbudach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych sektorowych i klasycznych, których wartość nie przekracza kwoty **130 000,00 PLN** (bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 130 000,00 PLN.
2. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **75 000,00 PLN** (bez podatku od towarów i usług). W takim przypadku na poniesienie wydatku wyraża pisemną zgodę Kierownik Zamawiającego.
3. Użyte w tekście terminy oznaczają:
 - 1) **Ustawa pzp** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.);
 - 2) **Regulamin** - niniejszy Regulamin;
 - 3) **Zamówienia** - umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) **Zamawiający** – REKNICĘ Sp. z o.o. z siedzibą w Kolbudach;
 - 5) **Wykonawca** - osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
 - 6) **Kierownik Zamawiającego** - Prezesa REKNICY Sp. z o.o. z siedzibą w Kolbudach;
 - 7) **Pracownik Zamawiającego** – osobę inicjującą oraz przygotowującą procedurę udzielania zamówień.
 - 8) **Zapytanie ofertowe** – dokument przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) uzyskania najlepszych efektów przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Zapytanie ofertowe

1. Treść Zapytania ofertowego przygotowuje Pracownik Zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Treść Zapytania ofertowego zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Zapytanie ofertowe może zostać również zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
4. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych Wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

§ 3

Procedura

1. W przypadku udzielania zamówień na podstawie niniejszego regulaminu, zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) gwarancja,
 - 9) serwis,
 - 10) termin wykonania zamówienia,
 - 11) doświadczenie wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym przez Pracownika Zamawiającego. Wybór najkorzystniejszej oferty można dokonać, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta. Wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, Pracownik Zamawiającego zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania na powyższej stronie.
5. Otrzymane w wyniku zapytania ofertowego oferty Wykonawców nie są równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie łączą się z koniecznością udzielenia zamówienia.
6. W przypadku przesłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, Pracownik Zamawiającego przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. Odstąpienie od zastosowania powyższej procedury może nastąpić wyłącznie, za uprzednią pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, m.in.
 - 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia powyższej procedury, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) gdy zamówienie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Zasady wynikające z Regulaminu niczym nie uchybiają przepisom powszechnie obowiązującym.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1740 ze zm.).
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Kierownika Zamawiającego.