

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 25/ZS/2022
z dnia 18.07.2022 r.

Kopalnia Soli Bochnia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych w Kopalni Soli Bochnia
sp. z o.o., o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
130 000 złotych**

Zatwierdzam:

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zygmunt Dobrowolski

Bochnia, dnia 18 lipca 2022 r.

Raupe

I. Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Kopalni Soli Bochnia sp. z o.o., lub osobę upoważnioną;
- Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, finansowane ze środków pochodzących z dotacji budżetowej, zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 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;
- Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych na powierzchni oraz w wyrobiskach dołowych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- Zamawiającym – należy przez to rozumieć Kopalnię Soli Bochnia sp. z o.o.;
- 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;
- Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;

- Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych na zasadach określonych niniejszym Regulaminem może być przeprowadzone jeżeli zamówienia wynikają z obowiązującego na dany rok „Rocznego planu całkowitej likwidacji zakładu górniczego „Siedlec- Moszczenica” oraz niezabytkowej części zakładu górniczego „Bochnia”, a także utrzymania, zabezpieczenia i ratowania zabytkowych części zakładu górniczego „Bochnia”, wchodzących w skład Kopalni Soli Bochnia sp. z o.o.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego można udzielić zamówienia na zasadach zawartych w niniejszym Regulaminie także, gdy środki finansowe nie są ujęte w ww. planie.
3. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w układzie:
 - zamówienia o wartości poniżej 13 000 złotych,
 - zamówienia o wartości od 13 000 do 130 000 złotych.

II. Zasady udzielania zamówień

§ 4

Zamówień udziela się wyłącznie Wykonawcom wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

§ 6

1. Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
2. Jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 7

1. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 13 000 złotych następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania, sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
2. Zapotrzebowanie przygotowuje pracownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu.
3. Sporządzający zapotrzebowanie określa:

- a) nr zapotrzebowania. Każda jednostka organizacyjna Zamawiającego prowadzić będzie odrębną numerację zapotrzebowań wg schematu: lp./oznaczenie działu/rok,
- b) nazwę działu,
- c) osobę wnioskującą,
- d) opis zakupu, który może być usługą, dostawą lub robotą budowlaną. Opis powinien zawierać informacje pozwalające zidentyfikować planowany zakup,
- e) ilość planowanych zakupów z podaniem jednostki miary,
- f) celowość planowanego zakupu. Celowość należy określić wskazując harmonogram i pozycję w planie likwidacji na dany rok,
- g) jednostkę realizującą zakup.

Procentowy udział wysokości środków finansowych w rocznym planie określa pracownik Działu Inwestycji.

4. Obowiązkiem pracownika realizującego zapotrzebowanie jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznanie rynku i wybór Wykonawcy.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, dla zamówień poniżej 13 000 złotych netto, przeprowadza pisemnie, telefoniczne lub drogą elektroniczną (e-mail) rozpoznanie cenowe, z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Dla zamówień o wartości od 5 000 do 13 000 złotych rozpoznanie cenowe należy przeprowadzić, z co najmniej trzema Wykonawcami.

§ 8

Podstawowym trybem udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 13 000 złotych do 130 000 złotych jest rozpoznanie cenowe.

§ 9

Obowiązkiem Zamawiającego jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów.

§ 10

1. Wszczęcie procedury na udzielanie zamówień publicznego o wartości szacunkowej powyżej 13 000 złotych następuje na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Głównego Księgowego. Wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do Zarządzenia Kierownika Zamawiającego nr 25/ZS/2022 z dnia 18.07.2022 r.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - a. nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
 - b. warunki udziału w postępowaniu,
 - c. uzasadnienie złożenia wniosku,
 - d. termin wykonania zamówienia,
 - e. wartość szacunkową przedmiotu zamówienia w złotych i jej równowartość w euro. Do przeliczenia należy przyjmować, średni kurs złotego w stosunku do euro, określony przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Informacja o obowiązującym kursie złotego w stosunku do euro zostanie podana w zarządzeniu Kierownika Zamawiającego,

- f. wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona,
 - g. wskazanie działu odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wskazania dokonuje Dyrektor pionu, którego dział jest wnioskodawcą,
 - h. kwotę na realizację zamówienia ujętą w rocznym planie. Kwotę ujętą w rocznym planie określa Kierownik Działu Inwestycji.
3. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 11

Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na wszczęcie procedury na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 13 000 złotych, a nie przekraczającej 130 000 złotych – tj. rozpoznania cenowego, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 12 niniejszego Regulaminu.

§12

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne przeprowadzenie procedury z należytą starannością.
2. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego i potwierdzony przez Głównego Księgowego wniosek, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego.
3. Określona we wniosku wartość szacunkowa powinna być udokumentowana notatką służbową sporządzoną przez osobę ustalającą ww. wartość.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną jest:
 - a. rozpoznanie cenowe,
 - b. dotychczas wykonane roboty,
 - c. kalkulacja własna,
 - d. kosztorys inwestorski,
 - e. inne.
5. W notatce służbowej należy wskazać podmioty od, których otrzymana została informacja o wartości szacunkowej zamówienia.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, dla zamówień powyżej 13 000 złotych, a poniżej kwoty 130 000 złotych netto przeprowadza pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail) rozpoznanie cenowe (z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej 3 Wykonawców).
7. W przypadku rozpoznania cenowego prowadzonego za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego, w trybie **zapytania ofertowego otwartego** nie ma obowiązku kierowania zapytania do co najmniej 3 Wykonawców.
8. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku, gdy cena ofert przekracza kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
9. Wyniki rozpoznania cenowego osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przedstawia na druku „Rozpoznanie cenowe”. Wzór druku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Zamawiający odrzuci oferty złożone przez Wykonawców, jeżeli:

- a) wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert,
 - b) nie spełniają warunków określonych w zapytaniu ofertowym.
11. Odrzucone oferty nie będą podlegały ocenie, a Wykonawca zostanie poinformowany o odrzuceniu jego oferty.
 12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, która nie podlegała odrzuceniu.
 13. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia. Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o zaniechaniu realizacji zamówienia.
 14. Zamawiający udziela zamówienia przez podpisanie umowy określającej szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia lub w drodze zlecenia.
 15. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przekazywana i przechowywana w Dziale Inwestycji.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 12 Regulaminu i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć.

§ 14

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 130 000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 15

Faktura / rachunek wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie umowy / zlecenia podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i celowości zakupu oraz zostaje przekazana do Działu Księgowości.

§ 16

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Załączniki do niniejszego stanowią jego integralną część.
3. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.07.2022 r.

Bochnia, dnia

ROZPOZNANIE CENOWE
o wartości szacunkowej od 13 000 złotych do 130 000 złotych

1. W celu zamówienia

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną**, przeprowadzono rozeznanie cenowe z niżej wymienionymi Wykonawcami:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość oferty zł/(netto)	Uwagi/inne kryteria oceny
1.				
2.				
3.				
4.				

2. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj. **ofertę nr**

3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.....

Podpis osoby (czytelny) odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

Zatwierdzam:
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Kopalni Soli Bochnia
sp. z o.o., o wartości poniżej
13 000 złotych

Zapotrzebowanie nr
Dział :
Wnioskodawca :

Bochnia, dnia r.

Proszę o wyrażenie zgody na realizację zakupów dla ww. działu:

L.p.	Opis zakupu	Ilość	Celowość planowanego zakupu	Jednostka realizująca zakup	Udział środków finansowych w rocznym planie w %
1.					
2.					

.....
Wnioskujący

.....
Kierownik Działu

.....
Dz. Fin. Księgowy

.....
Dział Inwestycji

.....
Zatwierdzam