

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
stosowany przez Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej  
w Nowym Tomyślu Sp. z o.o.**

**§ 1.**

**Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - a/ Zamawiającym - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. (dalej PU ZGM),
  - b/ Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć Administrację PU ZGM, Działy, Biuro, samodzielne stanowisko w ramach kompetencji wynikających z Regulaminu organizacyjnego PU ZGM (dalej KO),
  - c/ Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zadania, któremu powierzono czynności związane z przygotowaniem i/lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d/ Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - e/ Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp),
  - f/ Zamówieniu publicznym (zamówieniu) - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych,
  - g/ Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://postepowania@platformazakupowa.pl>
  - h/ Publikatorze – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych (BZP) lub Urząd Publikacji Unii Europejskiej (UPUE),
  - i/ Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca i inne mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Pzp.

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. Do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 pln, stosuje się właściwe przepisy ustawy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 170.000 pln, są procedowane zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Zarząd PU ZGM może jednak zdecydować o odpowiednim zastosowaniu wybranych przepisów ustawy Pzp, określając ich zakres.
5. Zamówień należy dokonywać przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 ust. 3 – tj. w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Do podejmowania spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych upoważnieni są kierownicy lub koordynatorzy.
7. Podjęcie sprawy w przedmiocie zamówienia publicznego przez inną osobę niż wymienione w ust. 6 może wystąpić wyłącznie na podstawie indywidualnego upoważnienia Zarządu PU ZGM – udzielonego pisemnie.
8. Zamówienia o wartości do 35.000 pln oraz tzw. zamówienia awaryjne komórki organizacyjnej procedują samodzielnie.
9. Obsługę administracyjną zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 35.000 pln udzielanych przez zamawiającego, z wyjątkiem tzw. zamówień awaryjnych, zapewnia właściwa Komórka organizacyjna (dalej KO).
10. Zamówienia o wartości równej i wyższej niż 35.000 pln, a poniżej 170.000 pln winny być udzielane wykonawcy, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (dalej również: KRZ) z wpisem o złożonym wniosku o ogłoszenie upadłości lub o prawomocnie umorzonym postępowaniu egzekucyjnym z powodu jego bezskuteczności.
11. W zakresie określonym w ust. 9, na pracownikach KO ciąży następujące obowiązki:
  - a/ Przygotowanie informacji dotyczącej planowanych zamówień publicznych o wartości przekraczającej 170.000 pln, zgodnie z treścią załącznika nr 2 do Regulaminu,
  - b/ wszelkie czynności związane z przygotowaniem postępowania, w szczególności obejmujące:
    - przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
    - opracowanie lub zapewnienie opracowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych i warunków realizacji stosownie do przepisów ustawy Pzp oraz

- uwzględniającego opracowanie istotnych warunków koniecznych do uwzględnienia w przyszłej umowie z wybranym wykonawcą lub opracowywanie projektu tej umowy,
- opracowywanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych Wykonawców – na dostawy i usługi tzw. formularze cenowe, zestawienia itp.,
  - oszacowanie lub zapewnienie oszacowania wartości zamówienia,
  - wskazanie kryteriów wyboru wykonawcy,
  - wskazanie i uzasadnienie zastosowania wyłączeń od stosowania ustawy Pzp lub Regulaminu;
  - zapewnienie uczestnictwa w pracach KO i/lub Komisji Przetargowej właściwego pracownika merytorycznego,
  - zapewnienie środków finansowych na realizację zamówienia, a w przypadku gdy komórka organizacyjna nie jest dysponentem tych środków – wskazanie komórki/osoby właściwej w tym zakresie,
  - podejmowanie działań w zakresie uzyskania możliwie najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia w celu udzielania zamówień w procedurze zamkniętej,
- c/ sporządzenie i dopełnienie formalności w związku z podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego i dalsze czynności związane z jej realizacją, w tym nadzór nad jej prawidłową realizacją oraz raportowanie,
  - d/ sporządzenie i przekazywanie innych informacji sprawozdawczych,
  - e/ podejmowanie wszelkich innych czynności mających za zadanie umożliwić terminową realizację obowiązków Zamawiającego określonych w ustawie,
  - f/ redagowanie i publikacja ogłoszeń w sprawie postępowań,
  - g/ prowadzenie korespondencji z wykonawcami w związku postępowaniami,
  - h/ komunikacji z Urzędem Zamówień Publicznych (dalej: UZP) w związku z postępowaniami, w zakresie obowiązków Zamawiającego wynikających z ustawy,
  - i/ podejmowanie wszelkich innych czynności zmierzających do terminowej realizacji obowiązków Zamawiającego określonych w ustawie Pzp.
12. Wszelkie dokumenty i opracowania, o których mowa w ust. 11 powyżej opracowywane przez komórkę organizacyjną winny być podpisane przez pracownika w sposób umożliwiający jego identyfikację i opatrzone datą oraz przekazywane do Sekretariatu PU ZGM wraz z wnioskiem o wszczęcie procedury, o której mowa w § 7 I. 1. z zastrzeżeniem ust. 4 w § 7 Regulaminu.
13. Pracownicy przygotowują i prowadzą postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Od chwili podjęcia czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do momentu uprawomocnienia się wyników postępowania zakończonego wyborem Wykonawcy obowiązują następujące zasady:
- a/ obieg dokumentów wychodzących na zewnątrz i wpływających w związku z zamówieniem publicznym w formie pisemnej co do zasady następuje poprzez sekretariat PU ZGM, z zastrzeżeniem, że:
    - korespondencja wewnętrzna (między komórkami organizacyjnymi) prowadzona w toku postępowań odbywa się za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej,
    - pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia winna się znajdować w KO,
    - Komórka organizacyjna dokumentuje czynności przygotowawcze dotyczące postępowań oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4 i § 6,7,8 Regulaminu,
    - KO dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 1 i § 7, § 8, § 9 i § 11 Regulaminu.
    - dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa powyżej przechowują właściwe komórki organizacyjne przez okres co najmniej **4 lat** od udzielenia zamówienia.
15. Zamawiający może przygotować i/lub przeprowadzić postępowanie wspólnie z innymi Zamawiającymi lub powierzyć przygotowanie i/lub prowadzenie postępowania podmiotowi trzeciemu. Stosuje się wówczas odpowiednie przepisy rozdziału 6 ustawy.
16. W sytuacji określonej w ust. 15 powyżej, na komórce organizacyjnej merytorycznie właściwej dla danego postępowania spoczywa obowiązek sprawozdawczy opisany w § 11 regulaminu.

### **§ 3.**

#### **Planowanie**

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień są zatwierdzone plany rzeczowo-finansowe opracowane przez komórki organizacyjne, na okres danego roku kalendarzowego, aktualizowane na bieżąco w ciągu roku w zależności od rzeczywistych potrzeb i okoliczności oraz roczny plan postępowań dotyczący zamówień o wartości równej i przekraczającej 170.000 pln, jakich zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień postępowań.
3. Za prawidłową realizację planów rzeczowo-finansowych i stosowanie Regulaminu w zakresie swojej działalności odpowiadają kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody zamawiającego.

5. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się w terminie i na zasadach określonych w art. 23 ustawy.
6. W terminie wyznaczonym przez Zarząd PU ZGM pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają kierownikom/koordynatorom KO propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy. W tym celu stosuje się załącznik nr 2a do Regulaminu.
7. Na podstawie złożonych propozycji Kierownik/koordynator KO sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza Zarząd PU ZGM.
8. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 7, zamieszcza się w BZP oraz na stronie internetowej zamawiającego.
9. W celu zapewnienia aktualności planu postępowań, Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są na bieżąco zaktualizować treść załącznika, o którym mowa w ust. 6 powyżej lub informację o zmianie.
10. Zmiany, o których mowa w ust. 9 powyżej mogą polegać na: zmianie nazwy zamówienia, trybu lub wartości, terminu wszczęcia, dodaniu nowej pozycji lub rezygnacji z pozycji planu.

#### § 4.

##### Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny.
2. Przed wszczęciem procedury pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - a/ czy wydatek podlega ustawie lub Regulaminowi,
  - b/ czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
3. Przed ustaleniem wartości zamówienia pracownik ma obowiązek ustalić:
  - a/ czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej na podstawie ustawy lub niniejszego Regulaminu,
  - b/ czy tożsame zamówienie jest/będzie realizowane przez inne komórki organizacyjne (wówczas należy ten fakt we wniosku odnotować i wskazać wartość swojej części. Wartość zamówienia będzie podlegała sumowaniu z wartościami wskazanymi przez inne komórki organizacyjne zgodnie z ust. 12 poniżej).
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku towarów i usług ustalone z należytą starannością.
6. 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 sporządzonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające 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.
8. 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 36,
  - b/ oznaczony:
    - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - 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.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna wartość nie może być określona, jest:
  - a/ całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy,
  - b/ wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 36 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub dłuższy niż 36 miesięcy.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - a/ bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
  - b/ ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

- c/ projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
11. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
- a/ usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b/ możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - c/ możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
12. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych) wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
13. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
14. Do ustalenia wartości zamówienia można użyć Platformy Zakupowej.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na jej wysokość, pracownik przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
16. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów (o ile są takie dokumenty). Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
17. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
- a/ kosztorys inwestorski,
  - b/ program funkcjonalno-użytkowy,
  - c/ protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku,
  - d/ notatka/informacja z przeprowadzonej analizy danych historycznych dotyczących dostaw i usług w ciągu ostatnich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
18. Niedopuszczalne jest łączenie, dzielenie, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu jej obliczania w celu uniknięcia stosowania ustawy lub Regulaminu.

## § 5.

### Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się (tzw. wyłączenie całkowite) do:
- a/ zamówień wyłączonych ze stosowania przepisy ustawy Pzp, a określonych w rozdziale 2 ustawy, jak również zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy na podstawie innych ustaw,
  - b/ dostaw:
    - prenumeraty
    - publikacji,
  - c/ usług związanych z zakupem lub aktualizacją oprogramowania komputerowego lub licencji,
  - d/ usług finansowanych z ZFŚS,
  - e/ usług społecznych (np. edukacyjne, szkoleniowe, ochroniarskie, nadzoru przy użyciu alarmu, pocztowe, organizacji przyjęć, itp.),
  - f/ zamówień drobnych, tj. o wartości nieprzekraczającej kwoty 35.000 pln netto,
  - g/ w sytuacji, o której mowa w § 7 rozdział III ust. 9 Regulaminu,
  - h/ innych uzasadnionych, zleczanych na polecenie Zarządu PU ZGM.
2. Regulaminu można nie stosować (tzw. wyłączenie częściowe) w przypadku:
- a/ gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
  - b/ w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - c/ ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego (AWARIA), której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku,
  - d/ innych przyczyn uzasadnionych, a zamówienie udzielone będzie w sposób celowy i oszczędny po wcześniejszej pisemnej zgodzie Zarządu PU ZGM.
3. Zamówień wymienionych w ust. 1 dokonuje się w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówień wymienionych w ust. 1 jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia o wartości do 170.000 pln, o którym mowa w ust. 2 powyżej, odbywa się poprzez skierowanie zapytania do jednego wykonawcy i może nastąpić jedynie we wskazanych w tym ustępie okolicznościach.
6. Każdorazowe wyłączenie dokonane na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu wymaga zgody Zarządu PU ZGM w przypadku:
- a/ wyłączeń „awaryjnych” dokonanych na podstawie ust. 2 lit. c/ powyżej, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd PU ZGM; protokołu, o którym mowa w § 7 III, ust. 4 pkt 1

Regulaminu nie sporządza się,

- b/ w pozostałych sytuacjach winno być właściwie uzasadnione we wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.

W notatce służbowej/wniosku o uruchomienie procedury każdorazowo należy wskazać podstawę wyłączenia oraz opisać okoliczności faktyczne uzasadniające jej zastosowanie.

7. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych.

## **§ 6.**

### **Procedura udzielenia zamówień**

#### **o wartości równej lub przekraczającej kwotę 35.001 pln do kwoty 85.000 pln**

1. Zamówienia o wartości od 35.001 pln do 85.000 pln, procedowane są poprzez zastosowanie procedury uproszczonej, czyli poprzez wystosowanie przez KO zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
2. W przypadku:
  - a/ kiedy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
  - b/ konieczności podjęcia działań w celu zapobieżenia zagrożenia życia, zdrowia, szkód w mieniu; dopuszcza się skierowanie zapytania do jednego wykonawcy.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie dopuszcza się udzielenie zamówienia na podstawie ogólnodostępnych ofert lub cenników. W takiej sytuacji:
  - a/ nie ma zastosowania ust. 1 powyżej,
  - b/ do dokumentacji postępowania należy załączyć min. 3 oferty, wydruki komputerowe cenniki itp. .
4. Dopuszcza się prowadzenie z Wykonawcami negocjacji, w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Negocjuje Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zakupu z maksymalnie 2 podmiotami, które złożyły oferty najkorzystniejsze.
  - a/ Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
  - b/ Negocjacje można prowadzić:
    - osobiście - wówczas z negocjacji sporządza się protokół w formie pisemnej,
    - z wykorzystaniem platformy zakupowej - wówczas dokumentem potwierdzającym są raporty bądź korespondencja generowane z platformy.
5. Zapytanie ofertowe zawiera informacje umożliwiające prawidłowe i zgodne z oczekiwaniami zamawiającego skalkulowanie i przygotowanie oferty, w tym min.:
  - a/ opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem niezbędnych zapisów umownych zapewniających prawidłową realizację, określenie terminu wykonania zamówienia, terminu płatności, sposobu rozliczeń (w tym informacja o zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności oraz o wyłączeniu stosowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych) itp.,
  - b/ wskazanie terminu składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
  - c/ wskazanie i opis kryteriów oceny ofert,
  - d/ o możliwości przeprowadzenia negocjacji,
  - e/ o tym, że wykonawcy składający oferty podlegają weryfikacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych.
6. Zapytanie ofertowe może zawierać również informacje dotyczące:
  - a/ warunków udziału w postępowaniu jeżeli są wymagane specyfiką zamówienia (np. wymagane doświadczenie, sprzęt, uprawnienia personelu),
  - b/ okoliczności odrzucenia oferty,
  - c/ formalności, jakich wykonawca będzie musiał dopełnić przed podpisaniem umowy,
  - d/ długości terminu związania ofertą,
  - e/ inne wymagane okolicznościami lub specyfiką zamówienia.
7. Jeżeli treść zapytania nie zawiera informacji, o których mowa w ust. 6 powyżej, Zamawiający nie może dochodzić skutków ich niedopełnienia przez wykonawców.
8. Jeżeli w treści zapytania Zamawiający nie wskaże terminu związania ofertą, zastosowanie ma § 7 pkt III Regulaminu.
9. Do prowadzenia i zakończenia procedury stosuje się odpowiednie postanowienia wynikające z § 7 pkt II i III Regulaminu.

## **§ 7.**

### **Procedura udzielenia zamówień**

#### **o wartości równej lub przekraczającej 85.001 pln do kwoty 170.000 pln**

1. Procedurę udzielenia zamówienia poprzedza złożenie pisemnego wniosku przez Komórkę organizacyjną do Zarządu PU  
ZGM na min. 14 dni przed wszczęciem (tj. skierowaniem zaproszeń do wykonawców) postępowania.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 zawiera minimum:
- a/ opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem niezbędnych zapisów umownych zapewniających prawidłową realizację, określenie terminu wykonania zamówienia, sposobu rozliczeń (w tym informacja o zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności oraz o wyłączeniu stosowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych), itp.,
  - b/ propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy,
  - c/ określenie rodzaju zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana),
  - d/ wartość zamówienia, z podaniem daty i podstawy oraz imienia i nazwiska osoby, która ustalała wartość zamówienia,
  - e/ wskazanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz wskazanie komórki/osoby właściwej do określenia możliwości zwiększenia kwoty na sfinansowanie zamówienia,
  - f/ wskazanie procedury w jakiej ma być przeprowadzone postępowanie: otwarta czy zamknięta (w zamkniętej podanie adresów e-mail min. 3 potencjalnych wykonawców do których należy skierować zapytanie ofertowe),
  - g/ opis kryteriów oceny ofert, jeżeli cena nie będzie jedynym kryterium,
  - h/ warunków udziału w postępowaniu jeżeli są wymagane specyfiką zamówienia,
  - i/ informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 mając na uwadze treść § 6 ust. 8,
  - j/ do postępowań finansowanych ze środków UE należy wskazać lub załączyć konkretne wytyczne oraz obowiązujące dla danego postępowania.
4. Jeżeli w treści zaproszenia Zamawiający nie określi inaczej, Wykonawca jest związany złożoną ofertą przez okres 30 dni, co oznacza że w ciągu 30 dni licząc od dnia w którym upływa termin składania ofert, Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę na warunkach określonych w złożonej ofercie.
5. Wniosek zawierający informacje wymienione w ust. 3 składa się w Sekretariacie PU ZGM w wersji papierowej oraz na elektronicznym nośniku danych lub wersję elektroniczną możliwie w wersji edytowalnej przesyła na adres [puzgm@puzgm.pl](mailto:puzgm@puzgm.pl) mając na uwadze, że przesłane dokumenty należy podzielić na dwa pliki, z których:
- a/ pierwszy stanowi materiał niepodlegający udostępnieniu wykonawcom, w szczególności wniosek o wszczęcie procedury, kosztorys inwestorski, inne dokumenty wewnętrzne jeżeli jest potrzeba ich załączenia,
  - b/ drugi stanowi materiał podlegający udostępnieniu wykonawcom, w szczególności szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, specyfikacje techniczne, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, projekty budowlane i/lub wykonawcze, przedmiary robót, zdjęcia, plany, mapy, arkusze kalkulacyjne stanowiące o sposobie obliczenia ceny, inne w zależności od specyfiki zamówienia lub przesłać bez podziału na pliki, a wówczas wskazać, które z przesłanych załączników należy udostępnić wykonawcom.
6. Kierownik/koordynator komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.

## **§ 8.**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości równej i przekraczającej 170.000 pln**

- I. Przygotowanie postępowania
1. W niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednie postanowienia § 4 oraz § 7 Regulaminu w zakresie przygotowania postępowania, z zastrzeżeniem, że:
- a/ dokonany opis przedmiotu zamówienia uwzględnia wymogi ustawy określone w szczególności w Dziale II Rozdział 1 Oddział 4 ustawy,
  - b/ cena jako wskazane kryterium oceny ofert nie może mieć wagi większej niż 60%, chyba że komórka organizacyjna określi w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej dwóch głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia,
  - c/ we wniosku należy wskazać proponowany tryb postępowania zgodnie z ustawą, a w procedurze krajowej w trybie podstawowym należy wskazać jeden z wariantów:
    - bez przeprowadzenia negocjacji,
    - z możliwością przeprowadzenia negocjacji,
    - z negocjacjami w celu ulepszenia ofert.
  - d/ we wniosku należy wskazać nr pozycji z planu postępowań dotyczący danego zamówienia,
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Zarząd PU ZGM powołuje Komisję Przetargową, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Komisja przetargowa może zostać powołana również do przygotowania i przeprowadzenia postępowania poniżej progów unijnych.
- II. Prowadzenie procedury
1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000 pln procedowane są z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp poprzez zastosowanie platformazakupowa.pl z dostępem nieograniczonym.
2. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących SWZ, uzyskuje od komórki organizacyjnej odpowiednią informację i zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej.

3. Korespondencja z wykonawcami odbywa się za pośrednictwem platformy, natomiast wewnętrzna korespondencja Zamawiającego odbywa się za pośrednictwem służbowych kont e-mail.

### III. Zakończenie procedury

1. Procedura może zakończyć się:

- a/ wyborem wykonawcy,
- b/ unieważnieniem postępowania.

2. W przypadku wyboru wykonawcy, zawiadomienie o wyborze oferty zostaje przekazane wraz z niezbędnymi dokumentami zamówienia komórce organizacyjnej.

3. W oparciu o informacje zawarte w dokumentach o których mowa w ust. 2 powyżej, komórka organizacyjna sporządza umowę o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadku unieważnienia postępowania jest ono wznawiane lub powtarzane do skutku.

5. Wstrzymanie procedowania przez KO następuje po uzyskaniu informacji od komórki organizacyjnej o:

- a/ wycofaniu dostawy/usługi/ roboty budowlanej z planu finansowego,
- b/ wycofaniu wniosku o uruchomienie procedury.

## § 9.

### Dokumentowanie

1. W toku postępowania osoby wykonujące powierzone czynności są zobowiązane je dokumentować w sposób umożliwiający właściwą ścieżkę auditu.

2. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji postępowania wraz z załącznikami spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

3. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres minimum 4 lat **od dnia zakończenia postępowania** o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

4. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## § 10.

### Umowy

1. Udzielanie zamówień publicznych przez PU ZGM z wyjątkiem zamówień o których mowa w § 5 do wartości dp 35.000 pln wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

2. Każda umowa o udzielenie zamówienia publicznego zawarta przez komórkę organizacyjną podlega ewidencji w rejestrze umów prowadzonym przez jej Kierownika/koordynatora. Umowy podpisane przez Zarząd PU ZGM, których kopie przekazywane są do realizacji bądź do wiadomości komórek organizacyjnych nie podlegają dodatkowej ewidencji w prowadzonych przez nie rejestrach.

3. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- a/ wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez wykonawcę,
- b/ stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

4. Projekt umowy powinien zabezpieczać interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych, prawa odstąpienia od umowy, precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

5. Umowy:

- a/ winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego i Zarząd PU ZGM, a zawierane w procedurach dla zamówień równej lub powyżej wartości 170 000 pln uprzednio w zakresie zgodności z projektem załączonym do swz - przez pracownika KO,
- b/ winny być podpisane ze strony Zamawiającego przez Zarząd PU ZGM, a ze strony Wykonawcy przez Wykonawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

6. Każda zmiana treści umowy winna być wprowadzana w sposób określony w treści umowy, wymaga uzasadnienia zawierającego przywołanie właściwego zapisu wynikającego z jej treści lub wskazanie właściwego przepisu prawnego (np. ustawa) oraz wskazanie okoliczności faktycznych uzasadniających wprowadzenie zmiany i może wymagać akceptacji Radcy Prawnego.

7. Informację, o każdej zmianie treści umowy zawartej z zastosowaniem ustawy Pzp, dokonanej na podst. art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy Pzp czyli:

- a/ *...art. 455 ust. 1 pkt 3: jeżeli zmiana dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:*
  - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
  - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

- wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków,
- b/ ...art. 455 ust. 1 pkt 4: jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy....” należy niezwłocznie przekazać do KO.
8. Zakazuje się wprowadzania do umowy zawartej z zastosowaniem ustawy kolejnych zmian na podstawie art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy Pzp w celu uniknięcia stosowania przepisów tejże ustawy.
9. Po zakończeniu realizacji każdej umowy zawartej z zastosowaniem ustawy pracownik merytoryczny sporządza i przekazuje do KO na załączniku nr 3 do zarządzenia informację o wykonaniu umowy.
10. Jeżeli treść informacji, o której mowa w ust. 9 powyżej potwierdzi że:
- a/ na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
  - b/ na wykonawcę nałożone zostały kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
  - c/ wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej,
    - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro,
    - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro,
  - d/ zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części, pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, na załączniku nr 4 do zarządzenia.
11. Raport z realizacji zamówienia sporządza się i przekazuje do KO wraz z informacją, o której mowa w ust. 9 powyżej, w terminie 25 dni licząc od dnia:
- a/ sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo,
  - b/ rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
12. Zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 9 powyżej, ma za celu terminową realizację obowiązku zamieszczenia przez Zamawiającego w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy.
13. Wszelka korespondencja prowadzona z wykonawcą w związku z realizacją zawartej z nim umowy wymaga zachowania drogi służbowego obiegu dokumentów, tj. wymaga właściwej rejestracji.
14. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
16. Wybrany wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy.

## **§ 11.**

### **Ewidencja i sprawozdawczość**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu podlegają ewidencji w następujących rejestrach:
- a/ „Rejestr zamówień publicznych o wartości do 35.000 pln i awaryjnych” - wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  - b/ „Rejestr zamówień publicznych o wartości od 35.001 pln do 85.000 pln” - wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
  - c/ „Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 80.001 pln do 170.000 pln” - wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
  - d/ „Rejestr zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 170.000 pln procedowanych na podstawie ustawy Pzp ” - wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Rejestry o którym mowa w ust. powyżej prowadzi Kierownik/koordynator KO.
3. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są sporządzić informację zawierającą łączną wartość zamówień udzielonych w danym roku budżetowym z uwzględnieniem ich rodzaju (tj. z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi) i przekazać do KO w nieprzekraczalnym terminie do:
- a/ 10 lipca roku, którego dotyczy sprawozdanie – za okres od 01 stycznia do 30 czerwca,
  - b/ 10 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie – za okres całego roku.
4. Informacja roczna, o której mowa w ust. 4 powyżej, w sytuacji opisanej w § 2 ust. 16 Regulaminu zawiera również następującą informację:
- a/ odpowiednią informacją w zakresie zamówień procedowanych przez inny podmiot, a umowę zawierał Zamawiający,
  - b/ w przypadku zamówień o wartości równej wyższej niż 170.000 pln, w tym o wartości nieprzekraczającej progi unijne: kopię umowy w sprawie takiego zamówienia oraz kopię protokołu postępowania.

## **§ 12.**

### **Rodo**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu



takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

2. Administratorem danych osobowych Wykonawców jest Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. , ul. Komunalna 2, 64-300 Nowy Tomyśl, tel. +48 61 44 22 391,

3. W razie pytań w zakresie ochrony danych osobowych należy się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych PU ZGM, kierując je na adres e-mail: inspektor.rod@puzgm.pl , tel. +48 61 44 22 391 - wewnętrzny - 7,

4. Dane osobowe wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w ZGM przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do którego złoży ofertę.

5. Dane osobowe wykonawcy, o którym mowa w ust.4 powyżej będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

6. Obowiązek podania przez wykonawcę danych osobowych bezpośrednio wykonawcę dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

7. W odniesieniu do danych osobowych wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

a/ Wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego narusza przepisy RODO,

b/ nie przysługuje wykonawcy:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
- gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **§ 13.**

#### **Inne postanowienia**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych , Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Naruszenie Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z *ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

4. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej.

5. Niezależnie od odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów, naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną, skarbową lub inną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

/-/ Zarząd PU ZGM