

MIĘDZYGMINNY KOMPLEKS UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW

ProNatura Sp. z o.o.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH

nieprzekraczających kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

- Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2022, poz. 1710 ze zm.)

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Definicje.....	3
Rozdział III	Zasady szacowania wartości zamówienia i udzielania zamówień.....	4
Rozdział IV	Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej niższej lub równej 5 000 zł netto – zamówienia drobne	6
Rozdział V	Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej wyższej niż 5 000 zł netto i niższej lub równej 15 000 zł netto – rozeznanie rynku	7
Rozdział VI	Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej wyższej niż 15 000 zł netto i niższej niż 130 000 zł netto, (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy) – zapytanie ofertowe	8
Rozdział VII	Tryby szczególne udzielania zamówień.....	10
Rozdział VIII	Zasady zawierania umów	11
Rozdział IX	Wydatki na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.....	11



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2022, poz. 1710 ze zm. - zwana dalej Ustawą), związanych z działalnością Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o., z wyłączeniem wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych.
2. Celem Regulaminu jest określenie zasad wyłaniania Wykonawców zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, zapewniających wybór zgodny z prawem i wymogami wolnej i uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Regulamin opisuje postępowanie z zamówieniami o wartości w następujących przedziałach:
 - a) niższej lub równej 5 000 zł netto – **zamówienia drobne**,
 - b) wyższej niż 5 000 zł netto i niższej lub równej 15 000 zł netto – **rozeznanie rynku**,
 - c) wyższej niż 15 000 zł netto i niższej niż 130 000 zł netto (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy) – **zapytanie ofertowe**.
4. Do udzielania zamówień dofinansowywanych ze środków krajowych i unijnych stosuje się zasady opisane w oddzielnym Regulaminie udzielania zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym, szczególne warunki określone w umowie o dofinansowanie projektu oraz przepisy odrębne.

Rozdział II

Definicje

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zakład, dział / biuro, jednostkę o charakterze specjalistycznym, zespół, sekcję, stanowisko samodzielne, określone w Regulaminie Organizacyjnym Spółki,
2. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora zakładu, kierownika działu / biura, koordynatora zespołów / sekcji oraz pracownika pełniącego samodzielną funkcję w Spółce,
3. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktem założycielskim lub umową Spółki, jest upoważniony do reprezentowania Zamawiającego,
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień podprogowych poniżej kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy (dalej: Regulamin zamówień podprogowych),
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2022, poz. 1710 ze zm.),

6. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
7. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
8. **Zamawiającym / Spółce** – należy przez to rozumieć Międzygminny Kompleks Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy,
9. **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,
10. **Obsłudze prawnej Spółki** – należy przez to rozumieć Radcę prawnego Spółki lub Kancelarię Prawną obsługującą Spółkę na podstawie zawartej, aktualnie obowiązującej umowy,
11. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć internetowy system do elektronicznej obsługi zamówień.

Rozdział III

Zasady szacowania wartości zamówienia i udzielania zamówień

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Jednostka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowo – inwestycyjnym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Nie dopuszcza się dzielenia ilości zamawianych dostaw, usług i robót budowlanych (w tym pomiędzy Jednostkami organizacyjnymi Spółki) na części w celu zaniżenia wartości zamówienia lub niestosowania przepisów Ustawy.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców,
 - b) analizy wydatków poniesionych 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,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego w okresie ostatnich 12 miesięcy lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) innych dokumentów lub analiz w przypadku, gdy nie można dokonać szacunku w oparciu o metody określone powyżej.

5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - b) wydruki ze stron internetowych,
 - c) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - d) kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych,
 - e) informacje nt. wskaźników publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Podsumowanie dokumentacji z szacowania wartości zamówienia określa w szczególności: przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, datę ustalenia wartości, osobę dokonującą szacowania, formułę potwierdzenia, że przy szacowaniu wartości został uwzględniony ostateczny zakres przedmiotu zamówienia i wszystkie warunki mające wpływ na wartość zamówienia, podpis osoby dokonującej szacowania oraz osoby weryfikującej.
7. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji Kierownika jednostki organizacyjnej lub innego pracownika jednostki organizacyjnej wskazanego przez Kierownika tej jednostki.
8. Dokumentacja z szacowania przekazywana jest do Kierownika Działu Zamówień i Handlu, celem jej dołączenia do dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Przed przystąpieniem do rozpoczęcia postępowania zakupowego Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest sprawdzić, czy w Spółce nie została już zawarta umowa, w ramach której można zrealizować przedmiot zamówienia.
4. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej wyższej niż 5 000 zł netto i niższej niż 130 000 zł netto (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy), udzielane są w wyniku przeprowadzenia odpowiedniej procedury przez Kierownika Zamawiającego, który może udzielić upoważnienia pracownikom do zaciągania zobowiązań na warunkach i do wartości określonej w stosownym upoważnieniu.
5. Zamówień o wartości niższej lub równej 5 000 zł netto mogą udzielać poprzez zakup bezpośredni pracownicy, którzy posiadają odpowiednie upoważnienie w tym zakresie, udzielone przez Kierownika Zamawiającego.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia odbywa się w formie pisemnej z wyjątkiem zamówień o szacunkowej wartości niższej lub równej 5 000 zł netto.
7. Odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na Dziale Zamówień i Handlu.
8. Biuro Zarządu i Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr pracowników umocowanych przez Zarząd Spółki do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki.

9. Zamawiający może w każdym czasie unieważnić postępowanie bez podania przyczyny (odpowiednio w całości lub w części, jeżeli dokonał podziału zamówienia na części), jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania lub udzielenie i wykonanie zamówienia jest nieuzasadnione lub nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, w szczególności, jeżeli:
 - a) cena najniższej z ofert przekracza środki, którymi dysponuje Zamawiający na realizację tego zamówienia,
 - b) środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane,
 - c) nie jest możliwe rozstrzygnięcie postępowania i wybór oferty z uwagi na fakt, iż złożono oferty oraz oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - d) zachodzą okoliczności takie, jak określone w art. 255 pkt 1, 2 lub 6 Ustawy.
10. Zamawiający wyklucza z udziału w postępowaniu i odrzuca oferty złożone przez podmioty, do których zastosowanie znajduje przepis art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).
11. O okolicznościach wymienionych w ustępach poprzedzających informuje się Wykonawców w treści zapytania ofertowego lub poprzez odesłanie do treści niniejszego Regulaminu (jeżeli Regulamin został opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego lub Platformie).

Rozdział IV

Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej niższej lub równej 5 000 zł netto

ZAMÓWIENIA DROBNE

§ 5

1. Kierownik Zamawiającego wyznacza pracowników upoważnionych do dokonywania zamówień o wartości niższej lub równej 5 000 zł netto. Kierownik Zamawiającego nadając stosowne upoważnienia, określa rodzaj dopuszczalnych wydatków, limit miesięczny i okres ważności upoważnienia.
2. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do przeprowadzania zakupów z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, w szczególności do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia ewidencji realizowanych zakupów drobnych z przypisaniem do uzgodnionych z Działem Zamówień i Handlu kategorii wydatków.
4. Wzór ewidencji, o której mowa w ust. 3, Dział Zamówień i Handlu udostępnia w intranecie Spółki, wraz z zasadami jej prowadzenia i przekazywania.
5. Dział Zamówień i Handlu prowadzi w ujęciu rocznym analizę wydatków celem weryfikacji pod kątem przestrzegania zasad wydatkowania środków przyjętych w niniejszym Regulaminie oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział V

Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej wyższej niż 5 000 zł netto i niższej lub równej 15 000 zł netto

ROZEZNANIE RYNKU

§ 6

1. W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej wyższej niż 5 000 zł netto i niższej lub równej 15 000 zł netto, z inicjatywą w sprawie udzielenia zamówienia w trybie rozeznania rynku mają prawo wystąpić Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Rozeznanie rynku polega na wystaniu przez pracownika merytorycznego pytania o oferowane przez Wykonawców warunki wykonania Zamówienia lub zebraniu dostępnych ofert (ze stron internetowych lub wiadomości e-mail), każdorazowo do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
3. W przypadku, gdy do rozeznania rynku nie można wskazać trzech wykonawców, do których można by skierować zapytanie, należy takie zamówienie przeprowadzić w trybie Zapytania ofertowego z zamieszczeniem ogłoszenia na Platformie zakupowej.
4. Jeżeli wartość średnia z otrzymanych ofert przekracza 15 000 zł netto, należy takie zamówienie przeprowadzić w trybie Zapytania ofertowego z zamieszczeniem ogłoszenia na Platformie zakupowej, traktując przeprowadzone rozeznanie rynku jako szacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku braku ofert spełniających wymagania Zamawiającego, dopuszcza się udzielenie zamówienia, w jednym z przewidzianych w niniejszym Regulaminie trybów szczególnych.
6. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, to w szczególności skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytanie cenowe wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców.
7. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, e-maila, wydruku ze strony internetowej (zawierającego datę wydruku potwierdzoną parafką osoby prowadzącej rozeznanie), oferty lub informacji handlowej przysłanej przez Wykonawcę z własnej inicjatywy.
Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami **nie będzie** uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
8. Po sprawdzeniu zgodności ofert z opisem zamówienia pracownik jednostki organizacyjnej przeprowadzający rozeznanie rynku wskazuje ofertę o najniższej cenie spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i przekazuje dokumentację z rozeznania rynku do Działu Zamówień i Handlu celem sporządzenia protokołu.
9. Protokół z przeprowadzenia rozeznania rynku sporządzony wg wzoru stanowiącego **załącznik 1** podpisuje pracownik jednostki organizacyjnej przeprowadzający rozeznanie rynku i Kierownik jednostki organizacyjnej. Po akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego zawiera się umowę z podmiotem, którego cena oferty jest najniższa lub zleca się mu wykonanie przedmiotu zamówienia albo unieważnia postępowanie.

Rozdział VI

Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej wyższej niż 15 000 zł netto i niższej niż 130 000 zł netto, (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej wyższej niż 15 000 zł netto i niższej niż 130 000 zł netto, realizowane są w trybie zapytania ofertowego, inicjowanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej inicjuje zamówienie, o którym mowa w ust. 1 poprzez wypełnienie formularza, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby merytoryczne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, które odpowiadają za prawidłowe wykonanie czynności zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. Uzgodniony i podpisany przez Kierownika jednostki organizacyjnej wniosek rejestrowany jest w Rejestrze Zamówień prowadzonym przez Kierownika Działu Zamówień i Handlu.
5. Dział Zamówień i Handlu winien otrzymać niezbędne dane do przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia co najmniej **na 3 dni robocze** przed planowanym wszczęciem postępowania.
6. Pracownik Działu Zamówień i Handlu przygotowuje treść Zapytania ofertowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zarejestrowany wniosek przekazywany jest przez Kierownika Działu Zamówień i Handlu do akceptacji Głównego Księgowego celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację Zamówienia.
7. Po akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego, pracownik Działu Zamówień i Handlu ogłasza zapytanie ofertowe na Platformie zakupowej.
8. Wzór umowy jest częścią zapytania ofertowego i może podlegać modyfikacji do terminu składania ofert. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, takich jak potrzeba pilnego przeprowadzenia postępowania (nie uzasadniająca jednocześnie zastosowania jednego z trybów szczególnych, o których mowa w § 8) lub ustalona praktyka rynkowa dla danego przedmiotu zamówienia, powodująca brak zainteresowania uzyskaniem zamówienia przez Wykonawców w przypadku narzucenia wzoru umowy przez Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od dołączenia do zapytania ofertowego wzoru umowy i poprzestać na załączeniu wykazu istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do Umowy.
9. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem zawierania umów w Spółce, odpowiedzialność za sporządzenie projektu umowy spoczywa na Kierowniku jednostki organizacyjnej.
10. Kierownik Działu Zamówień i Handlu zobowiązany jest do udostępnienia Kierownikowi jednostki organizacyjnej przykładowej umowy, właściwej ze względu na przedmiot zamówienia, celem wykorzystania jej przy opracowaniu projektu, o którym mowa w ust. 9.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje projekt umowy Kierownikowi Działu Zamówień i Handlu, który następnie przesyła go do oceny formalnoprawnej przez obsługę prawną Spółki. Po zakończeniu prac nad projektem umowy, winien być on parafowany przez obsługę prawną Spółki.
12. Wykonawcy składają oferty za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Oferty otrzymane mailowo w wyjątkowych sytuacjach (wyłącznie w przypadku awarii Platformy zakupowej) mogą zostać dołączone do dokumentacji danego postępowania i podlegają ocenie.
13. Analizy złożonych ofert i wskazania oferty najkorzystniejszej dokonują wszystkie osoby merytoryczne wyznaczone do przeprowadzenia postępowania. Wybór ten jest weryfikowany i zatwierdzany przez odpowiedniego Kierownika jednostki organizacyjnej. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy spełnieniu wszystkich warunków zamówienia lub Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych do oceny oferty.
14. Dział Zamówień i Handlu sporządza Protokół z wyboru wykonawcy z wykorzystaniem Platformy zakupowej, który podpisują pracownik jednostki organizacyjnej i pracownik Działu Zamówień i Handlu prowadzący postępowanie oraz Kierownik jednostki organizacyjnej i Kierownik Działu Zamówień i Handlu weryfikujący wykonane czynności. Protokół po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przygotowania umowy w sprawie zamówienia.
15. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Zamawiający, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie może stosować odpowiednio przepisy Ustawy odnośnie:
 - a) możliwości żądania dokumentów przedmiotowych (art. 107 Ustawy) lub podmiotowych (art. 274 Ustawy) oraz wezwania do ich złożenia, uzupełniania lub poprawiania (art. 128 Ustawy),
 - b) wyjaśnienia treści zapytania ofertowego (art. 284 Ustawy),
 - c) wyjaśnienia treści ofert lub innych złożonych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń oraz dokonywania ich poprawienia (art. 223 Ustawy),
 - d) rażąco niskiej ceny oferty, wezwania do jej wyjaśnienia oraz odrzucenia oferty zawierającej rażąco niską cenę (art. 224 ust. 1 i 5-6 Ustawy),
 - e) doliczenia do ceny oferty podatku VAT w przypadkach, o których mowa w art. 225 Ustawy,
 - f) możliwości odrzucenia oferty w razie wystąpienia przesłanek, określonych w art. 226 ust. 1 pkt 1-5, 7-8, 11 lub 16,
 - g) możliwości wezwania do złożenia ofert uzupełniających, jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej (art. 248 lub 249 i art. 251 Ustawy),
 - h) wadium (art. 97-98 i art. 281 ust. 4 Ustawy) - jeżeli Zamawiający żąda wniesienia.
16. Zamawiający stosując odpowiednio przepisy Ustawy i zachowując zasady określone w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu:
 - a) samodzielnie i adekwatnie do potrzeb określa wymagane w postępowaniu, dokumenty podmiotowe lub przedmiotowe i nie jest zobowiązany do ich żądania,
 - b) przyjmuje, że dokumenty przedmiotowe dokumenty podlegają uzupełnieniu, poprawieniu lub wyjaśnieniu, o ile inaczej wyraźnie nie zastrzegł,
 - c) określa terminy poszczególnych czynności (w tym wykonania wezwania) i nie jest związany terminami określonymi w ww. przepisach.

RHO

Rozdział VII

Tryby szczególne udzielania zamówień

ZAMÓWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 8

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie stosowanym dla sytuacji szczególnych, po negocjacji tylko z jednym wykonawcą, w przypadku wystąpienia jednej z poniższych przesłanek:
 - a) w przypadku braku ofert spełniających wymagania Zamawiającego zbieranych w trybie rozeznania rynku oraz trybie zapytania ofertowego,
 - b) w przypadku, w którym nie mogą być zachowane terminy przewidziane dla udzielenia zamówienia we właściwym trybie, a przedmiot zamówienia jest istotny z punktu widzenia bezpieczeństwa i efektywności realizowanych procesów,
 - c) w przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - d) w przypadku, gdy z uwagi na charakter dostaw lub usług Zamawiający wymaga od Wykonawcy szczególnego zaufania, w szczególności – dla usług doradczych, szkoleniowych oraz prawnych,
 - e) w sytuacjach awaryjnych obejmujących wystąpienie:
 - siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenia i okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności.
Za siłę wyższą mogą być uznane w szczególności takie okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizacje, embargo, strajki, zamknięcie granic lub istotne utrudnienie ruchu na granicach, wydane przez władze publiczne zakazy transportowe lub inne zarządzenia władz państwowych,
 - awarii, przez którą rozumie się stan niesprawności obiektu lub urządzenia uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, a zwłoka w jej usunięciu skutkować by mogła stratą finansową lub niemożliwością realizacji celu działania Zamawiającego,
 - sytuacji, w których nie mogą być zachowane terminy przewidziane dla udzielenia zamówienia we właściwym trybie z uwagi na zagrożenie wystąpieniem awarii w przypadku nieudzielenia zamówienia niezwłocznie.

§ 9

1. Tryb szczególny polega na realizacji zamówienia na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby, posiadającej upoważnienie do wydatkowania środków w tym zakresie.
2. Na Wnioskującym spoczywa obowiązek sporządzenia pisemnej dokumentacji dotyczącej opisu sytuacji wraz z uzasadnieniem konieczności zastosowania trybu szczególnego.
3. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt b) zamówienie może być udzielone wyłącznie do czasu rozstrzygnięcia postępowania w jednym z przewidzianych trybów konkurencyjnych.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 1, wymaga udokumentowania przez wnioskującego w formie Protokołu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz akceptacji Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

5. Podstawą udzielenia zamówienia jest pisemne zlecenie lub umowa.
6. Udokumentowaniem realizacji zamówienia w trybie szczególnym jest zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 2 oraz faktura lub rachunek opisany zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentacja z realizacji zamówienia w trybie szczególnym jest przechowywana i archiwizowana w Dziale Zamówień i Handlu.

Rozdział VIII

Zasady zawierania umów

§ 10

1. Szczegółowe zasady zawierania umów określone zostały w Regulaminie zawierania umów w Spółce.
2. Umowy winny być zawierane w formie pisemnej, chyba, że przepisy szczególne wymagają formy kwalifikowanej albo są to umowy zwyczajowo zawierane bez formy pisemnej. W przypadku braku formy pisemnej wystarczającym dowodem na realizację zamówienia jest zlecenie lub dowód księgowy. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł netto dla jednego pracownika oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł netto.
3. Jeżeli kwota umowy przekracza 50 000 zł netto, Kierownik Działu Zamówień i Handlu składa wniosek na posiedzenie Zarządu w sprawie zawarcia stosownej umowy.

Rozdział IX

Wydatki na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

§ 11

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się zgodnie z zasadami finansowania dokształcania pracowników MKUO ProNatura Sp. z o.o.
2. Zgłoszenie danego pracownika na szkolenie ogólnodostępne stanowi każdorazowo odrębne zamówienie.
3. Szacowanie wartości zamówienia oraz udzielanie zamówień na szkolenia ogólnodostępne dokonuje się w oparciu o koszt dla jednego pracownika, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Udzielanie zamówień na szkolenia dedykowane dla pracowników Zamawiającego, odbywa się z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

WICEPREZES ZARZĄDU

Jarosław Bańkowski

PREZES ZARZĄDU

Konrad Mikołajski

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Protokół z przeprowadzenia rozeznania rynku,
- Załącznik nr 2 – Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego,
- Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe - wzór,
- Załącznik nr 4 – Protokół trybu szczególnego.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA RYNKU

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, zakres i czas realizacji roboty budowlanej, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi /roboty budowlane *)

3. Rozeznanie rynku przeprowadzono w formie:

- e-mail
 zapytanie
 oferta ze strony internetowej
 oferta handlowa
 bezpośrednie wskazanie Wykonawcy (ze względu na specyfikę i rodzaj)
 inne.....

4. W postępowaniu zebrano następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość netto oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

5. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, wybrano najkorzystniejszą ofertę numer
 złożoną przez

Uzasadnienie wyboru:

podpis pracownika komórki organizacyjnej przeprowadzającego rozeznanie rynku	podpis Kierownika jednostki organizacyjnej	Podpis Kierownika Zamawiającego	

Bydgoszcz dnia:, sporządził pracownik Działu Zamówień i Handlu:

W załączeniu dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia.

*) zaznaczyć właściwe

WNIOSEK KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (MERYTORYCZNEJ)
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Wnoszę o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trybie zapytania ofertowego.

1. Tytuł postępowania:

wprowadź tytuł postępowania (długość do 200 znaków)

2. Rodzaj postępowania*):

- Dostawy
- Usługi
- Roboty budowlane

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dopuszcza się formę edytowalnego załącznika):

wprowadzić szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

4. Warunki udziału w postępowaniu:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: uzupełnij, jeśli dotyczy
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: uzupełnij, jeśli dotyczy
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: uzupełnij, jeśli dotyczy
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej: uzupełnij, jeśli dotyczy

Podmiotowe środki dowodowe (na potwierdzenie warunków udziału, inne niż oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia):

wprowadzić podmiotowe środki dowodowe, jeśli dotyczy

5. Przedmiotowe środki dowodowe:

wprowadzić przedmiotowe środki dowodowe, jeśli dotyczy

6. Kryteria oceny ofert:

Kryterium oceny	Procentowy udział
Cena	wprowadzić wartość %
wprowadzić nazwę kryterium, jeśli dotyczy	wprowadzić wartość, jeśli dotyczy %

*) właściwe zaznaczyć

7. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: wprowadzić wartość zł netto

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie 1€= _____ PLN, stanowi równowartość euro.

a) Szacowanie zostało dokonane w oparciu o*):

- oferty potencjalnych Wykonawców
- oferty ze strony internetowej
- oferty handlowe
- bezpośrednio wskazanie Wykonawcy, w tym e-mail (ze względu na specyfikę i rodzaj)
- planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych
- kosztorys inwestorski
- w przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie rzeczywistą łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy / w poprzednim roku budżetowym / roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia
- inne uzupełnij, jeśli dotyczy

b) Stawka podatku od towarów i usług lub uzasadnienie jej niewskazywania: wprowadzić wartość %

c) Wykaz załączonych dokumentów, na podstawie których dokonano szacowania wartości przedmiotu zamówienia:

wypisz dokumenty, na podstawie których dokonano szacowania wartości

d) Imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości przedmiotu zamówienia:

wprowadź imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości

e) Data dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia: wybierz datę

8. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

wprowadzić wartość brutto

9. Czy przedmiot zamówienia został ujęty w planie:

finansowym inwestycyjnym:

Tak, na pozycji nr wprowadzić wartość

Nie

10. Termin realizacji zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach; wskazanie daty wykonania wymaga obiektywnego uzasadnienia): wprowadzić termin realizacji zamówienia

11. Termin zakończenia obowiązującej umowy, jeżeli dotyczy:

*) właściwe zaznaczyć

RA

12. Czy powiadomić potencjalnych Wykonawców o ogłoszeniu postępowania*1)?

Tak,

Nazwa potencjalnego wykonawcy	Adres e-mail
wprowadzić nazwę wykonawcy	wprowadzić adres e-mail

Nie

13. Forma i termin płatności:

wprowadzić formę i termin płatności

14. Istotne postanowienia umowy:

Dołączyć do wniosku projekt umowy

Załączniki do wniosku:

1. Dokumentacja z przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia,
2. OPZ – Opis przedmiotu zamówienia,
3. Projekt umowy,
4. Inne

Wnioskodawca:

Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

Data i podpis Głównego Księgowego Spółki

Potwierdzam kompletność wniosku i uznaję za złożony¹:

Nadany numer sprawy

Data i podpis Kierownika Działu Zamówień i Handlu

Zatwierdzenie Wniosku:

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

¹ Wniosek uznaje się za złożony w momencie stwierdzenia jego kompletności oraz złożenia go w wersji papierowej podpisanej oraz w wersji edytowalnej wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Wniosek częściowo nie wypełniony lub bez kompletu załączników lub w innej niż wymagana formie lub tylko w jednej z wymaganych form nie zostaje uznany za złożony.

^{*}) właściwie zaznaczyć

RF

L. Dz. GZ/...../...../.....

Bydgoszcz, r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
Nr MKUO ProNatura ZO/...../.....

Międzygminny Kompleks Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o. zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Nazwa zamówienia:
2. Warunki wymagane od Wykonawców (o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia) oraz dokumenty przedmiotowe i podmiotowe (jeżeli wymagane) i wysokość wadium (jeżeli wymagane):
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest
 - 2)
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryterium oceny ofert:
5. Termin płatności:
6. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami:
W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt za pośrednictwem platformy zakupowej.
7. Ofertę prosimy złożyć do:r. do godziny na platformie zakupowej Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/mkuo_pronatura/aukcje Oferty należy składać na formularzu ofertowym stanowiącym załączniki nr 1 do niniejszego zapytania w formie skanu podpisanego dokumentu.
8. Załączony projekt umowy podlega/nie podlega^{*)} negocjacji przed terminem składania ofert.
9. Zamawiający wyklucza z udziału w postępowaniu i odrzuca oferty złożone przez podmioty, do których zastosowanie znajduje przepis art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022r., poz. 835).

^{*)} zaznaczyć właściwie

10. Zamawiający może w każdym czasie unieważnić niniejsze zapytanie bez podania przyczyny, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania lub udzielenie i wykonanie zamówienia jest nieuzasadnione lub nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
11. Integralną część niniejszego zapytania stanowi Regulamin zamówień podprogowych, dostępny na stronie internetowej

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**PROTOKÓŁ
ZASTOSOWANIA TRYBU SZCZEGÓLNEGO**

Data: *dd/mm/rrrr*

Podstawa udzielenia zamówienia w trybie szczególnym, zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu:

.....

Opis sytuacji wraz z uzasadnieniem konieczności zastosowania trybu szczególnego:

.....
.....
.....

Proponowany Wykonawca:

.....

W przypadku gdy podstawą wniosku jest sytuacja awaryjna, zgodnie z § 8 ust 1. pkt e, opis awarii

.....
.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Szacunkowy koszt:

Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy oraz § 8 Regulaminu.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję pod względem finansowym:

.....

(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika posiadającego pełnomocnictwo w zakresie rzeczowym i kosztowym)

