

MIĘDZYGMINNY KOMPLEKS UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW

PRONATURA Sp. z o.o. w Bydgoszczy

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**dla zamówień przekraczających kwotę wynikającą z art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. 2022, poz. 1710 ze zm.)**

(Regulamin zamówień publicznych)

98

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Międzygminny Komplex Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy.

Definicje

§ 2

1. Terminy stosowane w niniejszym Regulaminie:

- 1) **Komisja** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania;
- 2) **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć zakład, dział / biuro, jednostkę o charakterze specjalistycznym, zespół, sekcję, stanowisko samodzielne, określone w Regulaminie Organizacyjnym Spółki;
- 3) **Kierownik jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora zakładu, kierownika działu / biura, koordynatora zespołów / sekcji oraz pracownika pełniącego samodzielną funkcję w Spółce;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktem założycielskim lub umową Spółki, jest upoważniony do reprezentowania Zamawiającego;
- 5) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przekraczających kwotę wynikającą z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. 2022, poz. 1710 ze zm.) (Regulamin zamówień publicznych);
- 6) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. 2022, poz. 1710 ze zm.);
- 7) **Wartość 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 oraz zgodnie z przepisami Ustawy;
- 8) **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług w rozumieniu Ustawy;
- 9) **Zamawiający lub Spółka** – należy przez to rozumieć Międzygminny Komplex Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy;

- 10) **Wykonawca** – 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;
 - 11) **Obsługa prawna Spółki** – należy przez to rozumieć Radcę prawnego Spółki lub Kancelarię Prawną obsługującą Spółkę na podstawie zawartej, aktualnie obowiązującej umowy;
 - 12) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
 - 13) **Dokumenty zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym SWZ oraz opis potrzeb i wymagań.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez Zamawiającego w przypadkach, w których zgodnie z zapisami Rozdziału 1 Oddziału 2 Ustawy wyłączone jest jej stosowanie.

Zasada planowania

§ 4

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swoich kompetencji, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku, informacji o planowanych Zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości Zamówień realizowanych w roku poprzednim.
3. Na podstawie informacji o planowanych Zamówieniach, o których mowa w ust. 2, Kierownik Działu Zamówień i Handlu opracowuje plan zamówień publicznych dla Zamawiającego.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Kierownik Zamawiającego w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia Planu finansowego.
5. Zamawiający może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych Zamówieniach.

Szacowanie Wartości Zamówienia**§ 5**

1. Wartością Zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością z uwzględnieniem:
 - 1) wszystkich części zamówienia,
 - 2) zamówień opcjonalnych i wznowień,
 - 3) zamówień w oparciu o art. 214 ust. 1 pkt. 7) i 8) PZP,
 - 4) wartości nagród,
 - 5) wartości wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym.
2. Ponadto w przypadku:
 - 1) robót budowlanych- wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia, z uwzględnieniem wartości dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót,
 - 2) usług o charakterze identycznym- wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia,
 - 3) nabycia podobnych dostaw- wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw,
 - 4) dynamicznego systemu zakupów – wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów.
 - 5) umowy ramowej- wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - 1) zaniżać wartości zamówienia lub konkursu,
 - 2) wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia
 - 3) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Ustalenie Wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu oraz dostawy lub usługi, dla których Zamawiający planuje zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok następuje zgodnie zapisami art. 35 Ustawy.
5. Ustalenia Wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu Wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany Wartości Zamówienia.
6. Wartość Zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

Organizacja procesu udzielania Zamówień

§ 6

1. Zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego jest Komisja, którą powołuje Kierownik Zamawiającego do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Tryb pracy Komisji określa „Regulamin pracy Komisji przetargowej” (załącznik nr 4).
2. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Komisji, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przeprowadzenie rozeznania rynku tj. oszacowania wartości zamówienia i opracowanie treści merytorycznej dokumentacji przetargowej (w tym SWZ i projekt umowy).
2. W zamówieniach powyżej progów unijnych konieczne jest sporządzenie i dołączenie przez Kierownika jednostki organizacyjnej analizy potrzeb i wymagań (której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia) – przygotowanej na podstawie załącznika nr 6.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje wniosek Jednostki organizacyjnej (merytorycznej) o rozpoczęcie postępowania (załącznik nr 1) do Działu Zamówień i Handlu z wyprzedzeniem niezbędnym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania i zawarcia umowy (przy czym powinno nastąpić to co do zasady: w postępowaniach poniżej progów unijnych na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy, a w postępowaniach powyżej tych progów - na co najmniej 90 dni przed tym terminem). W przypadku braku możliwości zachowania okresów wyprzedzenia, o których mowa powyżej, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, co do których niezbędne jest zapewnienie ich ciągłości, Kierownik jednostki organizacyjnej występuje równocześnie ze złożeniem wniosku do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań, umożliwiających zapewnienie ciągłości dostaw lub usług przez czas od zakończenia obowiązywania poprzedniej umowy do rozstrzygnięcia wnioskowanego postępowania zasadniczego, chyba że z okoliczności sprawy wynika, że pomimo niezachowania wyprzedzenia określonego powyżej zakończenie postępowania i zawarcie umowy w terminie gwarantującym zachowanie tej ciągłości nie jest zagrożone. W szczególności, w zależności od okoliczności i zaistniałych przesłanek oraz o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa, wniosek taki może dotyczyć zawarcia aneksu do dotychczas obowiązującej umowy, udzielenie zamówienia częściowego w oparciu o przepis art. 30 ust. 4 PZP, udzielenie zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 214 ust. 1 pkt 5, 7 lub 8 PZP (w tym w zw. z art. 305 PZP) lub innych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, w tym wyczerpujące wskazanie okoliczności faktycznych, uzasadniających zastosowanie wnioskowanego rozwiązania oraz przyczyn niedochowania okresu wyprzedzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i uzgodnieniu przez Kierownika Działu Zamówień i Handlu oraz daną Jednostkę organizacyjną, dla której będzie realizowane Zamówienie, wszelkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania, w szczególności dokumentów zamówienia w rozumieniu Ustawy, celem zatwierdzenia ich przez Kierownika Zamawiającego.

5. Po opracowaniu dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik jednostki organizacyjnej wraz z Kierownikiem Działu Zamówień i Handlu składają do akceptacji Głównego Księgowego, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego Zamówienia, a następnie do Kierownika Zamawiającego:
- 1) „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (**załącznik nr 2**);
 - 2) kompletną dokumentację przetargową, w tym SWZ i projekt umowy, zaakceptowane (zaparafowane) przez Obsługę prawną Spółki;
- na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Zarządu, na którym wniosek będzie podlegał rozpatrzeniu (w razie potrzeby termin ten może ulec skróceniu).
6. Kierownik Zamawiającego akceptuje wniosek i powołuje uchwałą Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybach i na zasadach określonych w Ustawie.

Wadium / Zabezpieczenie

§ 9

1. Wykonawca przystępujący do postępowania wnosi wadium zgodnie z zapisami Ustawy, w wysokości określonej przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia (SWZ), chyba że Zamawiający nie żąda jego wniesienia.
2. Wykonawca przystępujący do zawarcia Umowy wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zgodnie z zapisami Ustawy, w wysokości określonej przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia (SWZ), chyba że Zamawiający nie żąda jego wniesienia.
3. Obieg dokumentów dotyczących wadium/ zabezpieczenia uregulowany został w „Instrukcji obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy” (**załącznik nr 5**).

Środki ochrony prawnej

§ 10

W przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w Dziale IX Ustawy – Środki ochrony prawnej.

Zakończenie postępowania

§ 11

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
2. Zasady zawierania umów w Spółce określa Regulamin zawierania umów.
3. Kierownik Działu Zamówień i Handlu prowadzi Rejestr zamówień publicznych udzielanych przez Międzygminny Kompleks Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. Z o.o. w Bydgoszczy (**załącznik nr 3**).

Raport z realizacji zamówienia**§ 12**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązkowo sporządza raport z realizacji zamówienia (wzór raportu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu), w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 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,
 - b) 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;
 - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;oraz w innych przypadkach, jeżeli **Kierownik Zamawiającego** uzna to za uzasadnione.
2. Szczegóły dotyczące sporządzenia raportu oraz termin jego wykonania określa art. 446 Ustawy oraz postanowienia ust. 3 poniżej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej winien przekazać sporządzony raport z realizacji umowy do Kierownika Działu Zamówień i Handlu niezwłocznie – jednak nie później 14 dni od wystąpienia jednego ze zdarzeń:
 - 1) sporządzenie protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną;
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku oświadczenia o jej wypowiedzeniu lub odstąpieniu od niej.
4. Sporządzony raport zatwierdza Kierownik Zamawiającego w terminie miesiąca od wystąpienia jednego ze zdarzeń wymienionych w ust. 3.

Dokumentowanie postępowań**§ 13**

1. W toku postępowania Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba ze składu członków Komisji, sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie Ustawy.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują członkowie Komisji oraz inne osoby wskazane w protokole, a Kierownik Działu Zamówień i Handlu jest odpowiedzialny za przedłożenie go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.____
3. Zamawiający, poprzez Kierownika Działu Zamówień i Handlu, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych Zamówieniach i zgodnie z Ustawą przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w Ustawie i właściwych przepisach wykonawczych.
4. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Dziale Zamówień i Handlu, a następnie podlega archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

5. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami w formie wskazanej w ustawie, przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że dłuższy okres przechowywania wynika z przepisów Ustawy lub przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu, jeżeli w Projekcie występuje pomoc publiczna - 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej, chyba że dokumenty/ przepisy regulujące udzielenie pomocy publicznej stanowią inaczej.

Publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych

§ 14

1. Ogłoszenia o zamówieniach publicznych, o których mowa w Ustawie, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych – w przypadku zamówień poniżej progów unijnych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – w przypadku zamówień powyżej progów unijnych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Odpowiedzialność za publikację ogłoszeń o zamówieniach publicznych, o których mowa w ust. 1. spoczywa na Kierowniku Działu Zamówień i Handlu.

Postanowienia końcowe

§ 15

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów Ustawy, którą wszystkie osoby zobowiązane do stosowania Regulaminu zobowiązane są stosować wprost, w szczególności w sprawach niewymienionych w Regulaminie.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej (merytorycznej) o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Załącznik nr 3 – Rejestr zamówień publicznych udzielanych przez MKUO ProNatura Sp. z o.o. w Bydgoszczy,
- Załącznik nr 4 – Regulamin pracy komisji przetargowej,
- Załącznik nr 5 – Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- Załącznik nr 6 – Analiza potrzeb i wymagań do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Załącznik nr 7 – Raport z realizacji zamówienia.

WICEPREZES ZARZĄDU

Jarosław Bańkowski

PREZES ZARZĄDU

Konrad Mikołajski