

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w BPEC Sp. z o. o. zatwierdzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 04/2014 z dnia 31.01.2014r. zmienionego Zarządzeniami Prezesa Zarządu nr 15/2014 z dnia 09.06.2014r., nr 13/2015 z dnia 09.07.2015r., nr 04/2016 z dnia 12.02.2016r., nr 10/2016 z dnia 13.06.2016r., nr 08/2018 z dnia 23.05.2018r., nr 02/2019 z dnia 20.02.2019r., nr 16/2021 z dnia 06.07.2021r. oraz nr 1/2022 z dnia 05.01.2022r.

## **ZASADY**

**udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 14 000 euro**

przez

**Brzeskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.**

**z siedzibą w Brzegu.**

sk

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w BPEC Sp. z o. o. zatwierdzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 04/2014 z dnia 31.01.2014r. zmienionego Zarządzeniami Prezesa Zarządu nr 15/2014 z dnia 09.06.2014r., nr 13/2015 z dnia 09.07.2015r., nr 04/2016 z dnia 12.02.2016r., nr 10/2016 z dnia 13.06.2016r., nr 08/2018 z dnia 23.05.2018r., nr 02/2019 z dnia 20.02.2019r., nr 16/2021 z dnia 06.07.2021r. oraz nr 1/2022 z dnia 05.01.2022r.

## § 1

Stosownie do § 4 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień w BPEC sp. z o. o. dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, przyjmuje się zasady wydatkowania środków opisane w przedmiotowym załączniku do regulaminu.

## § 2

### Postanowienia ogólne.

1. Wydatki, o których mowa w § 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków określa się w **komunikacie Komisji Europejskiej (art. 3 ust. 2 pkt 2 w związku z ust. 4 ustawy)**.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w zatwierdzonym planie zamówień, planie finansowym inwestycyjnym, remontów lub wolnych zakupów i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia nie stosuje się zasad wynikających z przepisów ustawy Pzp określonych w art. 99 – 103.
5. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp.
6. W przypadku gdy realizacja przedmiotu zamówienia nie wymaga sporządzania dokumentacji projektowej dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane w formie rozeznania rynku.
7. Kierownik Komórki Merytorycznej ustalając wartość zamówienia na dostawy i usługi zobowiązany jest uwzględnić wartość zamówień tego samego rodzaju zgłaszanych przez wszystkie komórki organizacyjne, zawartych w Planie zamówień, zgrupowanych w grupach zamówień tego samego rodzaju, które możliwe były do zaplanowania na początku bieżącego roku, a w przypadku zamówień nieplanowanych wartość wszystkich zamówień tego samego rodzaju, których planuje udzielić w bieżącym roku kalendarzowym.
8. W roku kalendarzowym nie dopuszcza się do dzielenia ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy bądź trybów zawartych w Regulaminie.
9. W przypadku konieczności podzielenia zamówienia, do każdej z części stosować należy tryb postępowania właściwy dla wartości rocznej grupy zamówienia.
10. Specjalista ds. zamówień prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w BPEC Sp. z o. o. zatwierdzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 04/2014 z dnia 31.01.2014r. zmienionego Zarządzeniami Prezesa Zarządu nr 15/2014 z dnia 09.06.2014r., nr 13/2015 z dnia 09.07.2015r., nr 04/2016 z dnia 12.02.2016r., nr 10/2016 z dnia 13.06.2016r., nr 08/2018 z dnia 23.05.2018r., nr 02/2019 z dnia 20.02.2019r., nr 16/2021 z dnia 06.07.2021r. oraz nr 1/2022 z dnia 05.01.2022r.

### § 3

#### **Zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 7 tys. euro.**

1. Wydatki, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 7 000 euro w roku realizowane są bezpośrednio przez Kierowników Komórek Merytorycznych. Do nich należy zaliczyć:
  - a) wydatki na zakupy dokonywane w sezonie grzewczym i sezonie remontowym przez kierowników pionu technicznego,
  - b) wydatki na zakupy dokonywane przez pozostałych kierowników.
2. Wydatki, o których mowa wyżej muszą być związane ze specyfiką działu oraz zgodne z planem zamówień, planem finansowym inwestycyjnym, remontów lub wolnych zakupów. Należy zaznaczyć na fakturze nr zamówienia.
3. Wydatki w ramach zakupów Kierownicy Komórek Merytorycznych realizują zwracając się tylko do jednego, wybranego przez siebie wykonawcy,
4. Przed dokonaniem zakupu (wydatku) Kierownicy Komórek Merytorycznych wypełniają formularz zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Formularz zamówienia jest parafowany przez pracownika ds. zamówień pod względem jego zgodności z Regulaminem oraz rejestrowany w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro.
6. Główny Księgowy parafuje formularz zamówienia potwierdzając zabezpieczenie finansowe na realizację zadania.
7. Formularz zamówienia zatwierdzany jest zgodnie z reprezentacją Spółki określoną w KRS.
8. Zamawiający realizując zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 7 000 euro nie zawiera umów w formie pisemnej, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia tego wymaga, a potwierdzeniem dokonanego wydatku jest wyłącznie rachunek lub faktura.

### § 4

#### **Zasady udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 7 tys. euro, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w tym przedziale wartości rozpoczyna się od przygotowania przez Kierownika Komórki Merytorycznej wniosku o przeprowadzenie postępowania do 14 tys. euro, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w BPEC Sp. z o. o. zatwierdzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 04/2014 z dnia 31.01.2014r. zmienionego Zarządzeniami Prezesa Zarządu nr 15/2014 z dnia 09.06.2014r., nr 13/2015 z dnia 09.07.2015r., nr 04/2016 z dnia 12.02.2016r., nr 10/2016 z dnia 13.06.2016r., nr 08/2018 z dnia 23.05.2018r., nr 02/2019 z dnia 20.02.2019r., nr 16/2021 z dnia 06.07.2021r. oraz nr 1/2022 z dnia 05.01.2022r.

2. Wniosek parafowany jest przez pracownika ds. zamówień pod względem jego zgodności z Regulaminem i rejestrowany w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro.
3. Główny Księgowy parafuje wniosek zamówienia potwierdzając zabezpieczenie finansowe na realizację zadania.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku o przeprowadzenie postępowania Kierownik Komórki Merytorycznej przeprowadza cenowe rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego.
5. Dokonując rozeznania rynku Zamawiający w szczególności analizuje ceny, jakie oferują Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Zapytania do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane listownie, faksem, mailem lub telefonicznie.
7. Prowadzący procedurę po otrzymaniu ofert może prowadzić dalsze ustalenia i negocjować zaproponowane warunki z potencjalnymi Wykonawcami, w szczególności cenę.
8. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert listownie, faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
9. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców.
10. W przypadku otrzymania jednej oferty, komórka prowadząca postępowanie może przyjąć ofertę lub ponownie przeprowadzić postępowanie.
11. Oferty powinny zawierać co najmniej postanowienia dotyczące przedmiotu zamówienia, ceny, warunków płatności, terminu realizacji.

## § 5

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, a w przypadku zamówień specjalistycznych odnoszących się również do właściwości Wykonawcy, albo ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena.
3. Komórka merytoryczna sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
4. Protokół jest parafowany przez pracownika ds. zamówień publicznych pod względem jego zgodności z Regulaminem oraz rejestrowany w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro.
5. Główny Księgowy parafuje protokół potwierdzając zabezpieczenie finansowe na realizację zadania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w BPEC Sp. z o. o. zatwierdzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 04/2014 z dnia 31.01.2014r. zmienionego Zarządzeniami Prezesa Zarządu nr 15/2014 z dnia 09.06.2014r., nr 13/2015 z dnia 09.07.2015r., nr 04/2016 z dnia 12.02.2016r., nr 10/2016 z dnia 13.06.2016r., nr 08/2018 z dnia 23.05.2018r., nr 02/2019 z dnia 20.02.2019r., nr 16/2021 z dnia 06.07.2021r. oraz nr 1/2022 z dnia 05.01.2022r.

6. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.
7. Na fakturze należy zaznaczyć nr zamówienia.

#### §6

Umowę w sprawie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych zasad, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

#### §7

1. W sytuacji wystąpienia awarii, zagrożenia osób lub mienia lub powstania strat dopuszcza się możliwość pominięcia zasad udzielania zamówień opisanych w niniejszym załączniku i udzielnie zamówienia w inny sposób.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, pisemną zgodę na udzielnie zamówienia w inny sposób podejmuje Kierownik Zamawiającego.