

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto, współfinansowanych z środków pomocowych, pochodzących z Funduszy UE

## **§ 1.**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest niższa niż 170 000 zł netto oraz jest wyższa niż 80 000 zł netto oraz są refundowane (lub planowane do refundowania) z funduszy europejskich, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno przebiegać zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## **§ 2.**

### **Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 170 000 zł netto**

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł netto do Zarządu Spółki składając wniosek w Wydziale Zamówień Publicznych i Umów.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 3.**

### **Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia**

1. Obowiązkiem Komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, składającej wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia.
2. Obowiązkiem komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych Wykonawców, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz przy współudziale Wydziału Zamówień Publicznych i Umów przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przy zamiarze powierzenia przetwarzania danych obowiązkiem komórki merytorycznej jest wcześniejsze przeprowadzenie wstępnej analizy ryzyka wg zapisów proceder ODO przyjętych odrębnym trybie.
4. Przygotowany przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danego zamówienia wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, stanowi podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
5. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po zaakceptowaniu wniosku przez Zarząd Spółki.

## **§ 4.**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia**

1. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się poprzez upublicznienie zapytania ofertowego:
  - 1) na stronie internetowej [www.skm.pkp.pl](http://www.skm.pkp.pl) lub na [platformie zakupowej](#) (przez platformę zakupową należy rozumieć elektroniczną platformę, na której Zamawiający upubliczni zapytanie),
  - 2) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (tzw. Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich).Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W ogłoszeniu Zamawiający określa opis przedmiotu zamówienia (w przypadku powierzenia przetwarzania danych w oparciu o ryzyka), warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe), kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium, oceny oferty, termin składania ofert, informacje na temat zakresu wykluczenia (o których mowa w Wytycznych dla programów z dofinansowaniem np. RPO, POIS, Fundusz Kolejowy), miejsce, przedmiot oraz warunki zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
3. W warunkach zapytania ofertowego Zamawiający może zastrzec, że przystępujący, pod rygorem niedopuszczenia do zapytania ofertowego, zobowiązany jest wpłacić wadium, w wysokości określonej przez Zamawiającego.
4. Od chwili upublicznienia zapytania ofertowego, Zamawiający i Wykonawca zgodnie treścią zapytania ofertowego są obowiązani postępować zgodnie z jego postanowieniami.
5. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
6. Oferta złożona w toku postępowania przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zostało zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert, chyba że w warunkach postępowania zastrzeżono inaczej.
7. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie lub w drodze korespondencji e-mailowej uczestników postępowania o jego wyniku albo o jego zamknięciu bez dokonania wyboru. Zawiadomienie, powinno zawierać cenę wybranej oferty oraz uzasadnienie jej wyboru.
8. Zamówienia udziela się przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
9. Cała dokumentacja z postępowania wraz z protokołem końcowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przechowywana jest w Wydziale Zamówień Publicznych i Umów, który odpowiedzialny jest także za jej archiwizację.
10. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na:
  - 1) na stronie internetowej [www.skm.pkp.pl/](http://www.skm.pkp.pl/) lub [platformie zakupowej](#),
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
  - 3) wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego tzw. Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.
11. Po przeprowadzeniu postępowania uregulowanego niniejszą procedurą, następuje podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą.
12. Zamawiający oraz uczestnik postępowania może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik postępowania w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie.

13. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.
14. W przypadku, gdy procedury opisane w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach zamówień publicznych są odrębne niż opisane niniejszym Regulaminem, Zamawiający zobowiązany jest stosować się do procedur ww. wytycznych.

## **§ 5.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Dyrektorowi ds. Handlowych.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tejże ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Zarząd Spółki.