

Zarządzenie Nr 140/219
Prezesa Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ełku
z dnia 10.04. 2019 roku
DF – 0210/225/01/2019

w sprawie wprowadzenia :

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO**

Na podstawie § 201 ust.1 Kodeksu Spółek Handlowych oraz § 17 Aktu
Założycielskiego Spółki zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam jako obowiązujący Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro stanowi podstawę pracy kierowników działów organizacyjnych oraz komisji przetargowej.

§ 2

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia niniejszego zarządzenia w życie, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2019 r.

Otrzymują:

1. wg rozdzielnika
- 2.DT- a/a

PREZES ZARZĄDU


Wojciech Jassak



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 30 000 EURO W PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O.
W EŁKU**

DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (cena brutto),
2. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu,
3. **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub Prokurenta,
4. **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną,
5. **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią zapytania ofertowego, wykonanie części zamówienia,
6. **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, czyli ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia od dnia wszczęcia postępowania, tj. jego upublicznienia, do dnia zawarcia umowy,
7. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2018 r. poz. 1202 ze zm.),
8. **Regulaminie zamówień** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
9. **Regulaminie dużych zamówień** – należy przez to rozumieć „Regulamin wewnątrz udzielania zamówień publicznych” Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ełku stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 119/2016 Prezesa PWiK Sp. z o.o. w Ełku z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych,
10. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
11. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1986 ze zm.),
12. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
13. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ełku,
14. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2

Zakres stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 4 ust. 8 PZP.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w Postępowaniu stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1025, ze. zm.) jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
5. Osobami upoważnionego przez Zarząd Spółki do podejmowania czynności związanych z postępowaniami publicznymi są przede wszystkim Dyrektorzy, kierownicy danego działu lub osoby przez nich wyznaczone oraz komisja przetargowa.
6. Kierownik zamawiającego lub Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach odstąpić od stosowania Regulaminu i uregulować odmiennie warunki zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych. Odmiennosc regulacji, o której mowa w zd. 1 polegać może na:
 - a) zastosowaniu innych reguł postępowania aniżeli określone w niniejszym Regulaminie i/lub
 - b) wyłączeniu stosowania Regulaminu i/lub
 - c) zastosowaniu Regulaminu dużych zamówień.

§ 3

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, których wartość szacunkowa:
 - a) jest mniejsza niż 5000 zł,
 - b) jest równa lub większa kwocie określonej w pkt a) i co do których Kierownik zamawiającego podjął decyzję o wyłączeniu stosowania Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o stosowaniu Regulaminu, nawet gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w ust. 1 pkt a).

§ 4

Regulamin zamówień przewiduje stosowanie przy udzielaniu zamówień trybu zapytania ofertowego.

PRZYGOTOWANIE I OGŁOSZENIE ZAMÓWIENIA

§ 5

1. Decyzję o zamówieniu podejmuje każdorazowo Kierownik zamawiającego lub Dyrektor na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, który to wniosek powinien określać przedmiot zamówienia oraz wskazywać jego istotne właściwości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Za przygotowanie i ogłoszenie zamówienia odpowiada oraz wykonuje czynności z tym związane:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, której sprawa dotyczy - przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 40 000 zł lub co do których

- Kierownik zamawiającego podjął decyzję o przekazaniu sprawy kierownikowi jednostki organizacyjnej.
- b) Komisja Przetargowa – przy zamówieniach, których wartość szacunkowa przekracza kwotę, o której mowa w lit. a) lub co do których Kierownik zamawiającego podjął decyzję o przekazaniu sprawy Komisji Przetargowej
3. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
- opis przedmiotu zamówienia
 - proponowany termin wykonania zamówienia
 - warunki udziału w postępowaniu i wymagane dokumenty na potwierdzenie spełniania tych warunków,
 - kryteria oceny ofert,
 - istotne zapisy wzoru umowy jeżeli umowa jest wymagana.
 - szacunkową wartość zamówienia
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub Komisja Przetargowa przygotowuje projekt ogłoszenia stanowiący jednocześnie projekt zapytania ofertowego uwzględniając wytyczne Kierownika zamawiającego, Dyrektora, dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 3.
5. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego lub po przeprowadzeniu analizy rynku przekazuje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia

§ 6

Szacowanie wartości zamówienia

- Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- Wartość szacunkowa uwzględnia wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego oraz wartość zamówienia udzielanego w częściach.
- Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień.

§ 7

Zawartość zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe może zawierać, w zależności od charakteru zamówienia:

- nazwę i adres Zamawiającego;
- opis przedmiotu zamówienia;
- termin wykonania zamówienia;
- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający

- dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
7. wymagania dotyczące wadium;
 8. termin związania ofertą;
 9. opis sposobu przygotowania ofert;
 10. miejsce i termin składania oraz termin ich otwarcia;
 11. opis sposobu obliczenia ceny;
 12. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (w tym przypadku stosuje się odpowiednio postanowienia § 23 ust. 5 - 6 Regulaminu dużych zamówień);
 13. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 14. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 15. wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
 16. pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 17. opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 18. informację o zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 19. informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 8

Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej lub Komisja Przetargowa.

POSTĘPOWANIE

§ 9

Komunikacja z wykonawcami

1. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
2. W postępowaniach zapytania ofertowe, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, elektronicznie lub faksem. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zapytania ofertowe, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

§ 10

Przekazanie zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego lub kieruje do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
2. Zamawiający może nie zamieszczać na stronie internetowej załączników do zapytania ofertowego, np. dokumentacji projektowej. W takim przypadku załączniki Zamawiający przekazuje Wykonawcy na jego wniosek.

§ 11

Wyjaśnienia zapytania ofertowego

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
2. Zamawiający w odpowiedzi zamieszcza treść wyjaśnienia na swojej stronie internetowej lub przekazuje wszystkim potencjalnym wykonawcom, do których przekazano zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania.

§ 12

Modyfikacja zapytania ofertowego

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zamieszcza modyfikację na stronie internetowej. Treść modyfikacji zapytania ofertowego jest w każdym przypadku wiążąca dla wykonawców.
3. Jeżeli jest to uzasadnione treścią i zakresem zmian, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, o czym jest obowiązany poinformować Wykonawców poprzez publikację informacji na stronie internetowej.

§ 13

Ofertowanie

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę złożoną po terminie składania ofert zwraca się bez otwierania.

§ 14

Terminy

Do terminów związania ofertą stosuje się odpowiednio postanowienia § 20 Regulaminu dużych zamówień.

§ 15

Warunki udziału w postępowaniu

Do ustalenia warunków jakie muszą spełniać wykonawcy, opisu sposobu dokonywania oceny ich spełnienia oraz celowości ich zastosowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 8 ust. 1 – 3 oraz § 9 Regulaminu dużych zamówień

§ 16

Konsorcjum

1. Do wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenia zamówienia (Konsorcjum), stosuje się odpowiednio postanowienia § 8 ust. 4 – 6 Regulaminu dużych zamówień.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (np.: umowa Konsorcjum, spółki cywilnej).

§ 17

Wadium

1. Zamawiający może żądać wniesienia wadium przez wykonawcę.

2. Do wadium stosuje się odpowiednio postanowienia § 12 ust. 6 – 8 Regulaminu dużych zamówień.

§ 18

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej lub Komisja Przetargowa w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym.
2. Do otwarcia ofert stosuje się odpowiednio postanowienia § 21 Regulaminu dużych zamówień.

§ 19

Wykluczenie Wykonawcy

Do wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia § 8 ust. 7 – 10.

§ 20

Wyjaśnienia treści oferty

Do wyjaśnień treści oferty stosuje się odpowiednio postanowienia § 22 Regulaminu dużych zamówień.

§ 21

Odrzucenie oferty

Do odrzucenia ofert stosuje się odpowiednio postanowienia § 23 ust. 1 – 3 Regulaminu dużych zamówień

§ 22

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Komisja Przetargowa dokonują wyboru oferty najkorzystniejszej, biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert.
2. Do wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się odpowiednio postanowienia § 23 ust. 7 – 10 Regulaminu dużych zamówień
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub przekazuje tę informację wykonawcom do których przekazano zapytanie ofertowe.

§ 23

Unieważnienie postępowania

1. Do unieważnienia postępowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 23 ust. 13 – 14 Regulaminu dużych zamówień.
2. W przypadku unieważnienia Postępowania Zamawiający nie zawiera umowy, a wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia związane z unieważnionym postępowaniem.

§ 24

Zakończenie postępowania

1. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację o wyborze oferty lub unieważnieniu Postępowania lub przekazuje ją wykonawcom do których skierowano zapytanie ofertowe.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Komisja Przetargowa sporządza protokół potwierdzający przebieg postępowania. Postanowienia § 26 ust. 1 – 3 Regulaminu dużych zamówień stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Komisja kończy postępowanie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub Dyrektora protokołu z wyboru oferty

najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, po upływie terminów rozpatrzenia protestów.

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 25

Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu stanowiące jednocześnie zapytanie ofertowe, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy lub tylko wykonawcy (nie mniej niż trzech, do których skierowano zapytanie ofertowe).

PROTEST

§ 26

1. Do protestu stosuje odpowiednio postanowienia § 27 Regulaminu dużych zamówień.
2. Do czasu rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
3. Rozstrzygnięcie protestu przez Zamawiającego jest ostateczne.

UMOWA

§ 27

1. Jeżeli Kierownik zarządzającego lub Dyrektor podjął decyzję o załączeniu do zapytania ofertowego projektu umowy, umowę sporządza się w formie pisemnej. Wówczas postanowienia § 24 ust. 1 – 8 Regulaminu dużych zamówień stosuje się odpowiednio.
2. W sytuacji innej, aniżeli opisana w ust. 1 umowa z wykonawcą może być zawarta w dowolnej formie. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W sytuacji opisanej w ust. 2, po uzyskaniu akceptacji dokumentu, o którym mowa w §24 ust. 3 przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora, Kierownik jednostki organizacyjnej wypełnia formularz „Zamówienie zewnętrzne” i po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu lub Dyrektora dokonuje zakupu u wyłonionego dostawcy, za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia i Administracji.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

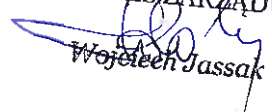
§ 28

Do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 24 ust. 9 - 18 Regulaminu dużych zamówień.

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 29

Do dokumentacji z postępowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 26 ust. 4 - 6

PREZES ZARZĄDU

Wojciech Jassak



ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO
W PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. W EŁKU

znak pisma.....

Datar.

WNIOSEK KIEROWNIKA DZIAŁU
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

.....
(nazwa zadania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
Rodzaj zamówienia ; *roboty budowlane / usługi / dostawy*¹.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

Wartość zamówienia..... ustalona w oparciu o.....

3. Proponowany termin wykonania zamówienia:

4. Propozycja warunków udziału w postępowaniu:

1) Dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia.

2) Dotyczące dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

3) Dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

4) Dotyczące nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

4.1. Dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków:

a)

b)

c)

d)

5. Kryteria oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga
a)	Cena pkt
b)pkt

6. Wzór umowy : wymagany /nie wymagany¹

7. Postępowanie zostanie przeprowadzone przez¹ :

a) Komisję przetargową

b) Kierownika Działu

KIEROWNIK DZIAŁU.....

PODPIS.....

ZATWIERDZENIE

(podpis Kierownika Zamawiającego)

¹ właściwe zaznaczyć