

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 euro

§ 1

Podstawa wprowadzenia Regulaminu

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 24 sierpnia 2017r poz. 1579), art. 4 pkt. 8 w. zw. Rozdziałem 2 Działem II

§ 2

Przedmiot Regulacji

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a) baza konkurencyjności – należy przez to rozumieć stronę internetową wskazaną w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych (www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl)
 - b) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne (działy) Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.,
 - c) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - d) platformie zakupowej – należy rozumieć system informatyczny lub inne narzędzie elektroniczne, usprawniające i automatyzujące pracę przy rejestrowaniu i prowadzeniu postępowań zakupowych oraz spełniające funkcję archiwizacyjną i raportującą oraz zarządzającą obiegiem dokumentów zakupowych;
 - e) środki komunikacji elektronicznej - – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz.U. z 2016 poz. 1030) lub faks
 - f) wytyczne – wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 sformułowane przez Ministra Rozwoju i Finansów,
 - g) zamawiającym – należy rozumieć Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o;
 - h) zamówieniach publicznych lub zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane;
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000,00 euro, dokonywane będą na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
3. Za udzielanie zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 Działu II ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy szacowaniu wartości zamówienia stosuje się przepisy wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

3. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której zamówienie ma być zrealizowane.
4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w przy udziale Działu Zamówień Publicznych.
5. Wycena oraz sposób jej wykonania musi uzyskać akceptację kierownika Działu Zamówień Publicznych.

§ 4

Procedury przygotowania do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury, o której mowa w niniejszym Regulaminie odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych.
2. Dział Zamówień publicznych wszczyna postępowanie na podstawie zlecenia przekazanego przez zlecającą komórkę organizacyjną Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera, co najmniej:
 - a) wypełniony druk zlecenia stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) wycenę (wraz z jej podstawą) oraz wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia.
4. Zlecenie, którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 5 000 euro, poza wymogami wynikającymi z ust.3 winno być pisemnie zaakceptowane przez kierownika Działu Zamówień Publicznych oraz członka Zarządu, któremu podlega komórka organizacyjna składająca zlecenie przy założeniu, że pierwszy dokonuje akceptacji kierownik działu.
5. Po otrzymaniu zlecenia, o którym mowa w ust. 3, a którego wartość szacunkowa przekracza równowartość 5 000 euro, Kierownik Działu Zamówień Publicznych sporządza wniosek do Zarządu Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o. o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania. Wzór takiego wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Dział Zamówień Publicznych rozpoczyna realizację postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 4 i 5.
7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień objętych niniejszym Regulaminem.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień dla zadań finansowanych ze środków własnych Zamawiającego

1. Obowiązkiem Działu Zamówień Publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty i/lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej i/lub opublikowanie i rozesłanie zapytania za pośrednictwem platformy zakupowej.

3. Zaproszenie do złożenia ofert lub ogłoszenie na stronie internetowej musi zawierać, co najmniej szczegółowo opisany przedmiot zamówienia jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert. Wraz z zaproszeniem lub ogłoszeniem na stronie internetowej zamawiający przekazuje lub zamieszcza wzór formularza oferty stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 4. Zaproszenie do złożenia ofert lub ogłoszenie na platformie zakupowej musi spełniać wymogi wskazane w ust.3 z zastrzeżeniem formy przewidzianej w platformie zakupowej.
 5. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą Zarządu od zasad opisanych w ust. 2 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
 6. Zaproszenie do składania ofert można przekazać do wykonawców pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
 7. Wykonawcy składają ofertę w formie pisemnej, dopuszcza się doręczenie oferty za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w tym za pośrednictwem platformy zakupowej.
 8. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert i/lub treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej i/lub ogłoszeniu i/lub zaproszeniu na platformie zakupowej.
 9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty w szczególności przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej prowadzonej za pośrednictwem platformy zakupowej
 10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 11. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający, co najmniej następujące informacje:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia,
 - c) termin składania ofert,
 - d) zestawienie ofert (nazwa wykonawcy, adres, zaoferowana cena netto i brutto),
 - e) wskazanie oferty najkorzystniejszej.
- Wzór protokołu postępowania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. Dopuszcza się generowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia z platformy zakupowej.
 14. Zamówienia udziela się przez przyjęcie oferty lub przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
 15. Przyjęcie oferty lub zawarcie pisemnej umowy następuje po uzyskaniu zgody Zarządu Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o. wyrażonej w formie uchwały a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 5.000,00 euro po zgodzie członka zarządu nadzorującego komórkę zlecającą
 16. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne cała dokumentacja jest archiwizowana w Dziale Zamówień Publicznych

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień dla zadań objętych współfinansowaniem ze środków pomocowych Unii Europejskiej

2. Obowiązkiem Działu Zamówień Publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 20.000.00 zł netto do 50.000,00 zł. netto włącznie, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu procedury w trybie rozeznania rynku, o którym mowa w wytycznych.

4. W przypadku procedury, o której mowa w ust. 2 zamawiający zobowiązany jest:
 - a) posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej,
 - b) przedstawić co najmniej wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona tylko jedna ważna oferta wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej

lub

potwierdzić wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie obejmujące wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków (co najmniej dwóch) maili z informacją na temat ceny za określony przedmiot zamówienia, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania
5. Dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000,00 zł netto udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu procedury na zasadach konkurencyjności, o których mowa w wytycznych.
6. Zamawiający działając w trybie procedur opartych na zasadach konkurencyjności, o których mowa w ust. 4 musi w szczególności:
 - a) opisując przedmiot zamówienia stosować nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień zgodnie z wymaganiami pkt. 5 rozdziału 6.5.2 wytycznych,
 - b) ustalając warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, stosować zasadę proporcjonalności w stosunku do przedmiotu zamówienia, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców zgodnie z wymaganiami pkt. 6 rozdziału 6.5.2 wytycznych,
 - c) opisując kryteria oceny ofert stosować zasadę równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji oraz uwzględniać wymagania pkt. 7 rozdziału 6.5.2 wytycznych
7. Postępowanie na zasadach konkurencyjności odbywa się w trybie upublicznienia zapytania ofertowego zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt 10 lub 11 rozdziału 6.5.2 wytycznych. W szczególności Zamawiający winien umieścić zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności.
8. Upublicznione zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 6 musi zawierać co najmniej elementy, o których mowa w pkt. 8a rozdziału 6.5.2. wytycznych.
9. Zamawiający, działając na zasadach konkurencyjności, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu oraz w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.
10. Informację o wyniku postępowania, prowadzonego na zasadach konkurencyjności, upublicznia się w taki sam sposób w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.

- Zamawiający w tym przedmiocie zobligowany jest do stosowania zasad opisanych w pkt. 15 rozdziału 6.5.2 wytycznych.
11. Zamawiający zobligowany jest do sporządzenia protokołu z postępowania prowadzonego na zasadach konkurencyjności. Zamawiający w tym przedmiocie stosuje pkt. 14 rozdziału 6.5.2. wytycznych
 12. Procedurę wyboru Wykonawcy na zasadach konkurencyjności kończy zawarcie umowy.
 13. Umowa jak również protokół, o którym mowa ust.10 sporządza się w formie pisemnej.
 14. Zasada konkurencyjności, o której mowa ust. 4 zostanie spełniona również , jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie przeprowadzone na zasadach i w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 24 sierpnia 2017r poz. 1579)
 15. Wszczęcie postępowania w trybach, o których mowa w ust. 2 i 4 poprzedza złożenie zlecenia na przeprowadzenie postępowania. Zlecenie składane jest przez komórkę organizacyjną do Działu Zamówień Publicznych. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
 16. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, po otrzymaniu zlecenia, o którym mowa w ust. 6 sporządza wniosek do Zarządu Wodociągów Miejskich o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 17. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne cała dokumentacja jest archiwizowana w Dziale Zamówień Publicznych

§ 7

Zamówienia udzielane w trybie awaryjnym

1. Dopuszcza się udzielania zamówień w trybie awaryjnym.
2. Zamówienia awaryjne są to dostawy, usługi lub roboty budowlane, których realizacja może nastąpić bez procedur określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie po zgodzie członka zarządu nadzorującego komórkę zlecającą w przypadkach gdy nastąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - a) zwłoka w wykonaniu zamówienia grozi następstwami utraty zdrowia lub życia lub uszkodzenia mienia, albo
 - b) zwłoka w wykonaniu zamówienia może spowodować zatrzymanie procesu technologicznego w systemie uzdatniania, oczyszczania lub przesyłu na sieciach wodno-kanalizacyjnych lub deszczowych , albo
 - c) zwłoka w wykonaniu zamówienia spowoduje straty finansowe zamawiającego
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazania informacji do Działu Zamówień Publicznych o fakcie udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym wraz z uzasadnieniem zastosowania takiego trybu. Przekazanie tej informacji następuje w terminie do 5 dni licząc od dnia udzielenia tego zamówienia.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera dane o wydatkowanej kwocie, przedmiocie zamówienia, danych Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz uzasadnienie zastosowania takiego trybu.
5. Uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia awaryjnego, o którym mowa ust 4 nie może wykraczać poza okoliczności opisane w ust.2 pkt. a)-c)
6. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza dane o zamówieniu awaryjnym na platformie zakupowej

§ 8

Postanowienia Końcowe

7. Do umów zawieranych na podstawie procedur opisanych niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, wytyczne oraz inne przepisy ogólnie obowiązującego prawa.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 września 2017r.
10. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 euro z dnia 1 sierpnia 2017r.

Załączniki:

1. Wzór druku zlecenia
2. Wzór wniosku o zatwierdzenie wszczęcia postępowania
3. Wzór formularza oferty.
4. Wzór protokołu postępowania.