

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych
przez Wodociąg Marecki Sp. z o.o.**

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH PRZEZ WODOCIĄG MARECKI SP. Z O.O.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130000 złotych.
2. Do zamówień publicznych opisanych w ust.1 nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych, jednakże dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzje o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w trybie innym niż opisane w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym - oznacza to Wodociąg Marecki Sp. z o.o. z siedzibą w Markach, ul. Żeromskiego 30,
2. Kierowniku Zamawiającego - oznacza to Dyrektora Zarządu lub Prokurenta Zarządu Wodociągu Mareckiego Sp. z o.o.,
3. pracownikowi merytorycznym - oznacza to pracownika delegowanego przez kierownika do wykonywania obowiązków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
4. ustawie Pzp - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019);
5. zamówieniu - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza, kwoty 130 000 złotych;
6. dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
7. wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
8. kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny;
9. umowie – oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
10. ofercie częściowej – oznacza to ofertę przewidującą wykonanie części zamówienia;
12. wykonawcy – oznacza to 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.

§ 3

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp.
3. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie ustawy Pzp.

Rozdział III **Wniosek o udzielenie zamówienia**

§ 5

1. Za realizację zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem odpowiedzialny jest Kierownik Zamawiającego, który może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonywania swoich czynności wynikających z zapisów niniejszego regulaminu.
2. Rejestr zamówień objętych niniejszym Regulaminem prowadzi wskazany przez Kierownika Zamawiającego pracownik.
3. Pracownik merytoryczny występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zgodę na realizację zamówienia objętego niniejszym Regulaminem.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - 1) Nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 3) Aktualną wartość zamówienia oszacowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaakceptowaną przez Kierownika Zamawiającego;
 - 4) Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na euro.
 - Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
5. Kierownik Zamawiającego wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
6. Po wyrażeniu zgody, pracownik merytoryczny rozpoczyna realizację zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
7. Pracownik merytoryczny, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
8. Pracownik merytoryczny, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
9. Pracownik merytoryczny składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV **Procedury udzielania zamówień**

§ 6

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej do 70 000 zł;
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 000 złotych do 130 000 zł.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł nie jest wymagana forma pisemna. Potwierdzeniem zawarcia może być właściwy dokument księgowy (w tym faktura), protokół lub potwierdzenie wykonania zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - 2) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - 3) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - 4) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie.

4. Zapytań ofertowych nie kieruje się do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

§ 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 70 000 zł realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
2. Zamówienia udziela się w formie zlecenia realizacji po rozeznaniu rynku, którego celem jest ustalenie warunków, na jakich oferowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, może być właściwy dokument księgowy (w tym faktura), protokół lub potwierdzenie wykonania zamówienia.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
6. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny, specyfikę przedmiotu zamówienia lub specyfikę działalności zamawiającego, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć dopuszcza się odstępianie od wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 70 000 zł do 130 000 zł realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców) – chyba, że z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza (co najmniej 2 Wykonawców);
3. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstępiania za zgodą Kierownika Zamawiającego od zasad opisanych w pkt. 2 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Zapytanie ofertowe sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego.
5. Dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych mailem.
6. Ofertę, wykonawca sporządza i dostarcza ją do zamawiającego: e-mailem, listownie lub osobiście. Wykonawca może złożyć ofertę na innym druku niż załączony do zapytania ofertowego.
7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
10. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, jakość, dostawa towaru do zamawiającego, funkcjonalność inne kryteria mające znaczenie dla zamawiającego.
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
12. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnego zlecenia.

Rozdział V

Postanowienia dodatkowe

§ 9

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny, specyfikę przedmiotu zamówienia lub specyfikę działalności Zamawiającego, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć dopuszcza się odstępnie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą.
3. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

WNIOSEK

o dokonanie zakupu towaru / usługi / roboty budowlanej*

- o wartości do 70.000 zł (bez podatku VAT)
- o wartości od 70.000 zł do 130.000 zł (bez podatku VAT)

1.	Przedmiot zamówienia:
2.	Rodzaj zamówienia: roboty budowlane*, dostawy*, usługi* Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia:
3.	Mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy, ustalono z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia (netto) na dzień, która wynosi: zł Podstawa, na której dokonano szacowania wartości zamówienia: Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia: <i>(data, podpis)</i>
4.	Termin realizacji
5.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika/ów sporządzającego wniosek:

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK SPORZĄDZIŁ/A:

(data i podpis)

ZATWIERDZAM:

(data i podpis)

OFERTA

Nazwa Wykonawcy

Siedziba Wykonawcy

.....

NIP REGON

tel. fax

Do : Wodociąg Marecki Sp. z o.o., ul. Żeromskiego 30, 05-270 Marki

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w postępowaniu pn.:

.....
.....
.....
.....

w zakresie określonym w zaproszeniu oferuję realizację zamówienia:

za cenę netto :

(słownie:.....)

.....)

za cenę brutto :

(słownie:.....)

.....)

w tym podatek VAT %, tj. zł.

....., dnia

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)