

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2023
DYREKTORA
ZAKŁADU USŁUG WODNYCH I KOMUNALNYCH W PILICY**

z dnia 27.11.2023r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych”

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 i 2, art. 5 ust. 4 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2023r. poz. 1605 ze zm.) oraz § 7 ust. 1-3 Statutu Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy przyjętego uchwałą Rady Miasta i Gminy w Pilicy nr XVIII/101/2020 z dnia 17 stycznia 2020 roku z późn. zm. (tj. Dz.Urz.Woj.ŚL. z 2022 roku, poz. 5809) w zw. z art. 7 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych” dla zamówień klasycznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł. oraz zamówień sektorowych o wartości szacunkowej poniżej aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu nadanym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

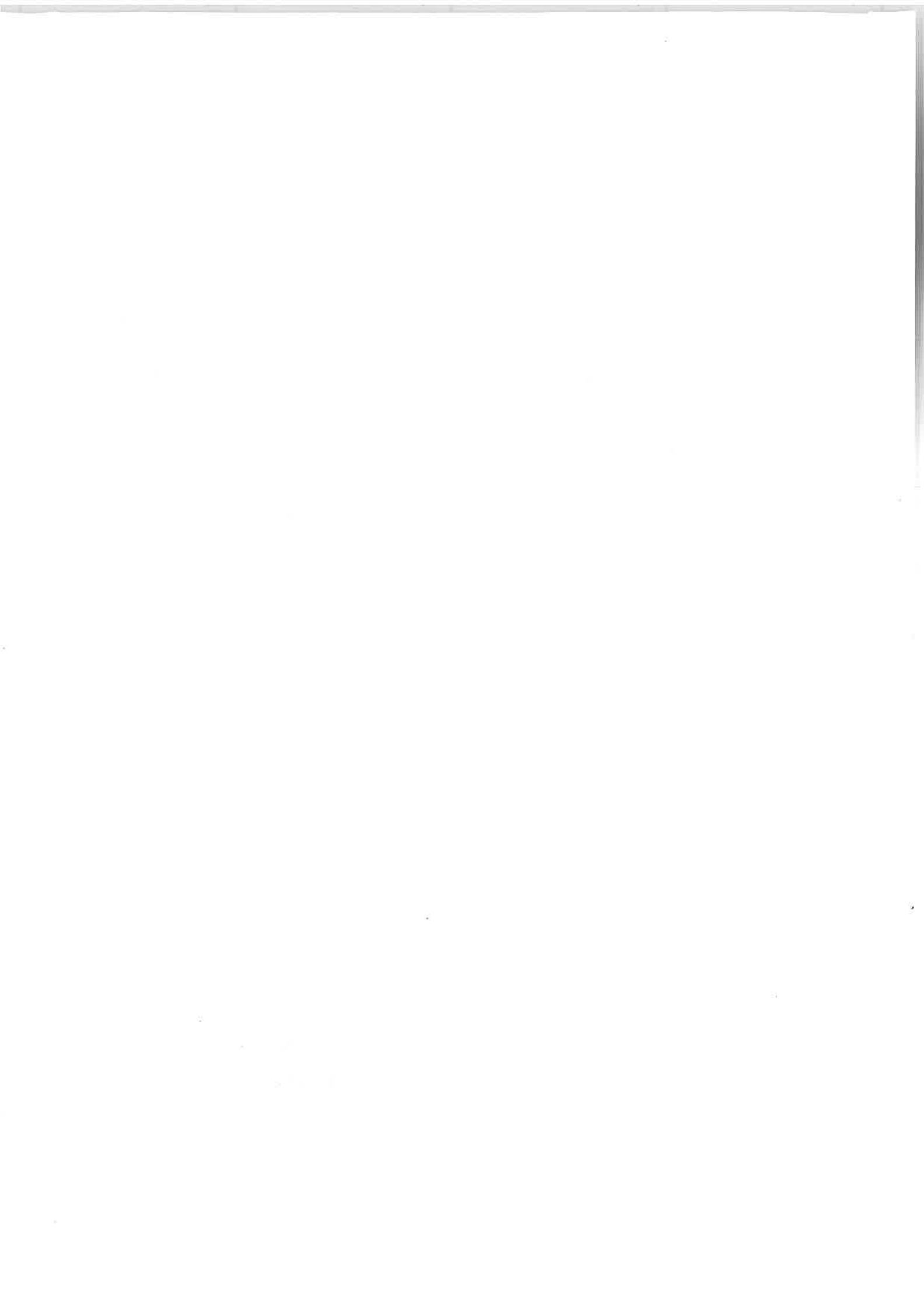
§ 2

Treść zarządzenia podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy na stanowiskach urzędniczych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


p.o. Dyrektor
Katarzyna Słowik



Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych

§ 1 Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy lub inną upoważnioną osobę, której Dyrektor powierzył czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego.
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy z siedzibą przy ul. Żarnowieckiej 48.
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
- 6) Ustawie Kodeks Cywilny - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 8) Pracownikowi merytorycznym odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Zamawiającego odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania (wyznaczonych w drodze zarządzenia lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty np. powierzenie czynności w zakresie obowiązków).

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień klasycznych oraz sektorowych, do których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 i 2 Ustawy nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień klasycznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł. oraz zamówień sektorowych o wartości szacunkowej poniżej aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą.
3. Wartość zamówienia szacuje się i ustala się na zasadach określonych w Ustawie.
4. Kwoty, o których mowa w Regulaminie, jeżeli nie określono inaczej, są wartościami netto.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi:
 - a) dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Kierownik Zamawiającego wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie uproszczonym lub ofertowym na pisemny wniosek właściwego merytorycznie Kierownika Działu. Wniosek winien wskazywać, co najmniej: przedmiot zamówienia, proponowany tryb zamówienia oraz uzasadnienie dla zamówienia. Wniosek może wskazywać propozycję składu osobowego pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie danego postępowania.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, który zapewnia bezstronność i obiektywizm prowadzonego postępowania.
8. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

§3

Procedury wyboru wykonawców

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone w następujących trybach:
 - 1) podstawowego,
 - 2) uproszczonego,
 - 3) ofertowego,
 - 4) negocjacji z jednym Wykonawcą.
2. Stosowanie trybów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, uzależnione jest od wartości zamówienia.
3. Dla zamówień o wartości zamówienia:
 - 1) do 30 000 złotych netto stosuje się tryb podstawowy,
 - 2) od 30 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto stosuje się tryb uproszczony,
 - 3) od kwoty większej niż 130 000 złotych netto do kwoty progów unijnych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy stosuje się tryb ofertowy.
4. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą może być stosowany niezależnie od wartości określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu, lecz nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy.
5. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do wyłączeń, o których mowa w art. 9-11 Ustawy oraz do zamówień, których konieczność pilnego udzielenia wynika w szczególności, z:
 - awarii technicznej stwarzającej zagrożenie lub mogącej stanowić potencjalne zagrożenie dla procesów technologicznych lub działalności Zamawiającego,
 - awarii maszyn, urządzeń lub pojazdów powodujących utratę zdolności do zachowania ciągłości świadczonych usług lub mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla jej zachowania,
 - zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi,
 - zagrożenia dla środowiska będącego wynikiem awarii,
 - zagrożenia powodującego lub mogącego spowodować starty finansowe lub straty w majątku Zamawiającego,
 - klęski żywiołowej rozumianej jako katastrofa naturalna (zdarzenia związane z działaniem siły natury, w szczególności: wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur powietrza, osuwiska ziemi, pożary, susze, powódzie, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt, chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu),
 - przyczyn niezależnych od Zamawiającego, gdy konieczny i niemożliwy do wcześniejszego przewidzenia termin udzielenia zamówienia uniemożliwia zastosowanie trybu uproszczonego lub zapytania ofertowego.
6. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W takich przypadkach Regulamin nie ma zastosowania.

7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez ponownego przeprowadzania postępowania.

§4

Warunki udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu muszą być związane z przedmiotem zamówienia oraz do niego proporcjonalne. Warunki udziału mogą odwoływać się w szczególności do:
 - 1) uprawnień do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w Zapytaniu ofertowym określa się, jakie informacje lub dokumenty są wymagane w celu potwierdzenia spełnienia postawionych wymogów.
3. Zapytanie ofertowe oraz warunki udziału w postępowaniu mogą być na każdym etapie postępowania zmienione lub odwołane.
4. Zamawiający może odstąpić od wyboru oferty i unieważnić postępowanie bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.

§5

Postępowanie podstawowe

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 30 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku.
2. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przez zakup roboty/usługi/dostawy.
3. Zakup może być poprzedzony sporządzeniem zamówienia/zlecenia/umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

§6

Postępowanie uproszczone

1. Zamówienia o wartości od 30 000 złotych netto do 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu uproszczonym.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie dokonuje rozeznania rynku poprzez wszelkie możliwe metody m.in. rozeznanie cenników internetowych, zapytanie pisemne, drogą elektroniczną bądź telefoniczne. Rozeznanie winno obejmować minimum trzech Wykonawców.
3. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę - wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu lub w inny sposób dokumentuje przebieg czynności postępowania (np. wydruk cenników internetowych, korespondencja z Wykonawcami).
4. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, do co najmniej trzech Wykonawców dopuszcza się możliwość skierowania zapytania do dwóch Wykonawców z jednoczesnym sporządzeniem uzasadnienia z powodu skierowania zapytania do dwóch Wykonawców i wpięciem uzasadnienia do akt sprawy.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
6. Dopuszcza się negocjacje ofert.
7. Udziela się zamówienia wybranemu Wykonawcy przez sporządzenie zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.

§7 **Postępowanie ofertowe**

1. Zamówienia od kwoty większej niż 130 000 zł netto do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w drodze Zapytania ofertowego.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie publikuje treść Zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wraz z zaproszeniem do składania oferty (Zapytanie ofertowe) przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
6. Dopuszcza się negocjacje złożonych ofert.
7. Z postępowania ofertowego sporządza się protokół, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Protokół zawiera co najmniej informacje o liczbie złożonych ofert i danych oferentów, którzy złożyli oferty oraz o cenie i innych oferowanych warunkach. Protokół winien wskazywać wynik postępowania (wybór najkorzystniejszej oferty) oraz wymieniać załączniki dokumentujące przebieg postępowania, w tym oświadczenie Pracownika merytorycznie odpowiedzialnego o braku powiązań kapitałowych i osobowych z oferentem.
8. Zamówienia udziela się wybranemu Wykonawcy przez sporządzenie umowy określającego warunki realizacji zamówienia.

§8 **Negocjacje z jednym Wykonawcą**

1. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą polega na zaproszeniu do negocjacji konkretnego Wykonawcę, który według rozpoznania gwarantuje należyte wykonanie zamówienia. Celem negocjacji jest uzyskanie jak najlepszych warunków realizacji zamówienia.
2. Zaproszenie do negocjacji realizuje się poprzez skierowanie do konkretnego Wykonawcy zaproszenia, które stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje się istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy.
4. Zaproszenie do negocjacji można skierować do Wykonawcy pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem.
5. Z negocjacji jest sporządzany protokół, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przed udzieleniem zamówienia.

§9 **Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Dokumentację postępowania sporządza się i przechowuje zgodnie z wewnętrznymi normatywnymi kancelaryjnymi.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
4. W zakresie zobowiązań wynikających z realizacji udzielonych zamówień nadzór sprawuje Główny Księgowy.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Notatka z rozeznania rynku.
 - Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe.
 - Załącznik nr 3 – Zaproszenie do negocjacji.
 - Załącznik nr 4 – Protokół z negocjacji.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

- wzór -

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

Nazwa zamówienia/zadania:

1. Zamawiający:

Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy (42-436) ul. Żarnowiecka 48

2. Skierowano zapytanie (pisemne, telefoniczne, mailowe) / Przeprowadzono rozeznanie rynku w drodze analizy cenników internetowych na stronach internetowych Wykonawców*:

1)

2)

3)

3. W zapytaniu przedstawiono Wykonawcy / Analizy cenników dokonano w zakresie*:

1) Opis przedmiotu zamówienia tj.:

2) Termin realizacji zamówienia:

3) Warunki płatności tj.:

4) Inne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia:

.....

4. Wykonawca zaoferował wykonanie zamówienia za cenę / Ustalono najkorzystniejszą ofertę ceną np. cenników internetowych*:

1) - zł

2) - zł

3) - zł

5. Inne propozycje Wykonawcy:

.....

6. Załączniki:

Rozeznanie przeprowadził:

Notatkę sporządził:

Notatkę zatwierdził (Kierownik Zamawiającego):

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

- wzór -

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Postępowanie prowadzone jest na podstawie
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych”
z pominięciem przepisów
Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa zamówienia/zadania:

1. Zamawiający:

Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy (42-436) ul. Żarnowiecka 48

Tel. 32 673-52-31, e-mail: zuwik@zuwikipilica.pl

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu
prowadzonym w trybie pn.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Termin wykonania:.....
4. Czas i miejsce złożenia/przesłania oferty:.....
5. Tryb negocjacji ofert:.....
6. Kryteria oceny ofert:.....
7. Podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu:.....
8. Środki dowodowe na wykazanie braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu:.....
9. Warunki udziału w postępowaniu:.....
10. Środki dowodowe na wykazanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu:.....
11. Sposób przygotowania oferty:.....
12. Termin, miejsce i czas otwarcia ofert oraz sposób zawiadomienia o wyniku postępowania:.....
13. Odrzucenie oferty/ Unieważnienie postępowania:.....
14. Inne wymagania Zamawiającego wobec Wykonawcy:.....
15. Inne warunki zamówienia:.....
16. Sposób komunikacji pomiędzy stronami postępowania:.....
17. Wykaz dokumentów, które Wykonawca musi złożyć w ofercie:.....
18. Załączniki:
 - Opis przedmiotu zamówienia
 - Formularz oferty
 - Oświadczenie dotyczące braku podstaw wykluczenia z postępowania
 - Oświadczenie dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu
 - Wzór umowy
 - inne

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

- wzór -

ZAMAWIAJĄCY
Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy
ul. Żarnowiecka 48, 42-436 Pilica

WYKONAWCA

.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP / PESEL, KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
.....
(imię, nazwisko, podstawa reprezentacji)

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na Ogłoszenie o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „.....” Wykonawca składa ofertę jak niżej:

1. Oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia w terminie określonym w Zapytaniu ofertowym za cenę ryczałtową w wysokości brutto: PLN (słownie), w tym podatek VAT w wysokości% o wartości PLN (słownie:).
2. Zobowiązuję się udzielić gwarancji na przedmiot zamówienia na okres miesięcy tj. przedłużyć okres gwarancyjny o miesięcy w stosunku do minimalnego okresu gwarancji wynikającego z Zapytania ofertowego.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Zapytaniem ofertowym, w tym także ze wzorem umowy oraz że uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do przygotowania niniejszej oferty. W przypadku wyboru niniejszej oferty Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez czas wskazany w Zapytaniu ofertowym.
5. Oświadczam, że przy realizacji zamówienia korzystać będę z zasobów firmy:
.....
(nazwa firmy podwykonawcy / podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powołuje się w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia).
6. Oświadczam, że następujące informacje zawarte w niniejszej ofercie stanowią tajemnicę firmy:

Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Oznaczenie dokumentu, w którym się znajdują (proszę wskazać numery stron oferty, o ile jest to możliwe)

Uzasadnienie zastrzeżenia ww. informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa zostało załączone do naszej oferty.

7. Oświadczam, że wybór niniejszej oferty nie będzie / będzie* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług:

Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi	Wartość bez kwoty podatku

8. Oświadczam, że wypełniłem / nie wypełniłem* obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

9. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres:

.....
e-mail

10. Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest:

..... nr telefonu
e-mail

11. Załącznikami do niniejszej oferty są:

Lp. nazwa załącznika
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

..... dniar.

.....
podpis

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

WYKONAWCA

.....

- wzór -

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Zamawiający Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy reprezentowany przez..... zaprasza do negocjacji na wykonanie zamówienia pn.....

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

2. Cel negocjacji

Celem negocjacji będzie:

1)

2)

2. Miejsce i termin negocjacji

Miejsce negocjacji

Termin negocjacji Roku o godz. :

3. Osoby reprezentujące Zamawiającego w negocjacjach:

1)

2)

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1)

2)

5. Inne:

6. Załączniki:

.....
pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego

Pilica,

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

- wzór -

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

Nazwa zadania:

W dniu roku o godz. w odbyły się negocjacje dot. zadania pn.....

W negocjacjach uczestniczyli:

Ze strony Zamawiającego:

1.

2.

Ze strony Wykonawcy:

1.

2.

Przedmiotem negocjacji było:

.....
.....

Załączniki:

- oświadczenie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego o braku powiązań kapitałowych i osobowych z oferentem
- inne

Na tym negocjacje zakończono, protokół odczytano i podpisano w egz. podla Wykonawcy i Zamawiającego.

.....
Ze strony Zamawiającego

.....
Ze strony Wykonawcy

Zatwierdzam (pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego).....