

**ZARZĄDZENIE NR 1/2019**  
**Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Biała Niżna**

z dnia 25.02.2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Biała Niżna  
o wartości poniżej kwot, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo  
zamówień publicznych**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami) oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1986 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Biała Niżna o wartości poniżej kwot, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tzw. zamówień podsektorowych), stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2019 r.

**DYREKTOR**

*Jan Gruca*  
Dyrektor  
Jan Gruca

Załącznik do zarządzenia Nr 0050/7/2014

Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

z dnia 25.02.2019

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY, OKTÓREJ MOWA W ART.4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwot, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami” i dotyczy tylko tych zamówień, które są udzielane w celu prowadzenia działalności określonych w art. 132 ust.1 pkt 4 i ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z obowiązkowym zachowaniem regulacji wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

### **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto)

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych albo udziela się zamówień w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. Z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp) można dokonać podziału zamówienia na części, dla których będzie prowadzone odrębne postępowanie w sprawie zamówienia publicznego, przy czym, wartością każdej z części zamówienia będzie łączna wartość wszystkich części zamówienia.

9. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność spełnienia łącznego następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- c) wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

10. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu, i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania

11. Jeżeli potrzeba udzielenia określonego zamówienia ujawni się dopiero po udzieleniu innego zamówienia tożsamego przedmiotowo, to w tym wypadku nie mamy do czynienia z nieuprawnionym dzieleniem zamówienia z uwagi na fakt, iż brak jest tożsamości czasowej takich zamówień.

12. Oszacowana wartość zamówienia musi być aktualna w chwili rozpoczęcia procedury rozeznania rynku. Należy dołożyć wszelkich starań aby przeprowadzić dokładną ocenę wartości rynkowej przedmiotów objętych przyszłym zamówieniem. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane już ustalenie wartości zamówienia należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

### **§ 3. Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o wydatkowanie środków budżetowych przez *komórkę wnioskującą*. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania,

5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

4. Wniosek zatwierdzony przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę* kierowany jest do *komórki wnioskującej* celem uruchomienia procedury postępowania zatwierdzonej we wniosku.

#### § 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, robota budowlana lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa a wybór wykonawcy został dokonany w sposób zapewniający przejrzystość i zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej **40 000 netto** a nie przekraczającej kwoty **100 000 netto** należy do *komórki wnioskującej* w następujących formach:

- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia lub/i
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej **100 000 netto** wymaga zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. W przypadku gdy, w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub wysłania ofert do potencjalnych trzech wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub innego dokumentu (z wyłączeniem notatki potwierdzającej przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami).

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Przyjmowanie ofert od Wykonawców odbywa się poprzez dziennik podawczy Zamawiającego.



8. Dopuszcza się przyjmowanie ofert za pomocą poczty elektronicznej w wyznaczonym terminie, jednakże taka oferta podlega rejestracji przez dziennik podawczy.
9. Przyjmowanie ofert odbywa się według następujących zasady: opatrzenie każdej oferty pieczęcią wpływu z datą wpływu oraz liczbą porządkową oferty w danym postępowaniu.
10. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję, iż wybór wykonawcy w celu udzielenia zamówienia publicznego zostanie poprzedzony przeprowadzeniem jednego z trybów udzielenia zamówienia określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności przetargiem nieograniczonym lub ograniczonym.

## **§ 5. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Wybór wykonawcy należy udokumentować Protokołem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Załącznikami do Protokołu są dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia:
  - wniosek o wydatkowanie środków budżetowych
  - zapytanie ofertowe,
  - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - złożone oferty wykonawców,
4. Protokół dokumentujący wybór Wykonawcy podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 netto sporządzenie Umowy nie jest wymagane, za wyjątkiem umowy o roboty budowlane, która powinna być stwierdzona pisemnie.

## **§ 6. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.



3. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (*jeżeli dotyczy*);
4. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia (*jeżeli dotyczy*);
4. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (*jeżeli dotyczy*);

**5. zaakceptowany przez Radcę Prawnego wzór umowy a także określenie możliwości dokonania zmiany umowy oraz określenie warunków takiej zmiany (*jeżeli dotyczy*).**

oraz inne, nie wymienione we wniosku, a które są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym te, o których mowa w Regulaminie:

- 1) .....
- 2) .....

**13. Nadano nr z rejestru zamówień publicznych podlegających ustawie  
Pzp: ZP. 271.....201..**

**14. Nadano nr z rejestru zamówień publicznych niepodlegających ustawie  
Pzp: ZP. 281.....201..**

.....

**15. Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* wniosek o wydatkowanie i kieruję do realizacji:**

.....

*(data, podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)*

Znak sprawy: .....

**Formularz zapytania ofertowego**

Nazwa zamówienia:

.....

Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

Termin realizacji zamówienia: .....

Pozostałe warunki realizacji oraz udzielenia zamówienia: .....

.....

Informacje dotyczące warunków dopuszczenia wykonawców do udziału w postępowaniu:

.....

Miejsce i termin składania ofert cenowych: .....

Sposób i forma składania ofert cenowych: .....

Termin dokonania otwarcia ofert:

.....

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: CENA 100%

Zasady komunikowania się z wykonawcami: .....

Dane osoby do kontaktów z wykonawcami (tel., mail): .....

Uwaga: (zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z udzielenia niniejszego zamówienia w przypadku gdy .....

Załączniki: formularz oferty wraz z projektem umowy o udzielenie zamówienia

Data sporządzenia i podpis osoby sporządzającej: .....

Akceptacja: Kierownik komórki organizacyjnej dysponującej środkami

(data, podpis): .....

Data i podpis osoby zatwierdzającej: .....

Zamawiający: .....



Znak sprawy: .....

**OFERTA CENOWA**

Nazwa zamówienia:

.....

**Dane Wykonawcy:**

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP: .....

Osoba reprezentująca:

.....

Oferowana cena brutto zamówienia: ..... [zł]

Oświadczenia wykonawcy:

Oświadczam, że akceptuję przedstawione warunki zamówienia wraz z projektem umowy oraz zobowiązuję się zawarcia do umowy o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji zamówienia we wskazanym terminie:

Oświadczam, że .....

Data i podpis osoby reprezentującej:

.....

Grybów, dnia .....

(pieczęć Zamawiającego)

**Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest.....

W dniu .....r. zwrócono się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie (Podać nazwy i adresy oferentów) /zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego .....

Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy):

.....

w załączeniu ..... złożonych ofert

W wyniku dokonanej oceny oferty najkorzystniejszej / rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

z ceną ..... zł.

(słownie: ..... zł )

Uwagi: .....

Procedurę przeprowadził:

Zatwierdził:

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(kierownik Zamawiającego lub osoba  
Upoważniona)