

Zarządzenie nr WP.021.12.2020
Dyrektora Wodociągów Pawłowice
z dnia 03.02.2020 r.

w sprawie: nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych klasycznych w Wodociągach Pawłowice.

Na podstawie § 4 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.120.0070.2019 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18.12.2019 r.

Zarządzam

§1

Wprowadzić nowy regulamin udzielania zamówień publicznych klasycznych w Wodociągach Pawłowice.

§2

Traci moc Zarządzenie nr GZWik.021.27.2018 z dnia 01.08.2018 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania i przestrzegania regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WODOCIĄGI PAWŁOWICE
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Hećko

Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Eksploatacji i Inwestycji
4. Kierownik Działu Oczyszczalni
5. Rejestr Zarządzeń

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KLASYCZNYCH W WODOCIĄGACH PAWŁOWICE

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami, zwanej dalej ustawą) jest wybranie każdorazowo najkorzystniejszej oferty.
2. Przez sformułowanie „najkorzystniejsza oferta” należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego klasycznego, albo ofertę z najniższą ceną i dotyczy to także przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.
3. Wszyscy pracownicy Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w trakcie wydatkowania środków pieniężnych są zobowiązani stosować ustawowe procedury zamówień publicznych oraz postanowienia niniejszego regulaminu dla zachowania zasad:
 - a) równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienia publiczne, a zarazem zakazu dyskryminacji bądź preferowania poszczególnych Oferentów,
 - b) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Zasady sporządzania umów oraz prowadzenia ich ewidencji regulują odrębne zarządzenia.

§2

Szacowanie zamówienia

Pracownicy w celu ustalenia właściwego progu i procedury zamówień publicznych każdorazowo ustalają wartości zamówienia publicznego poprzez przeliczenie wartości wyrażonej w złotych na wartość wyrażoną w euro, według aktualnie obowiązującego **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych**.

§3

Plan zamówień

1. Zamówienia realizowane są na podstawie Planu postępowań o udzielenie zamówień. Każdy Dział przygotowuje i przekazuje do Działu Eksploatacji i Inwestycji w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty przyjęcia budżetu każdego roku:
 - a) plan wydatków robót budowlanych, dostaw i usług z podaniem odpowiedniego numeru wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - b) w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo plan wydatków zsumowanych wg takiego samego rodzaju wraz z podaniem odpowiedniego numeru wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
 - c) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - d) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia;
 - e) szacunkową wartość zamówienia;
 - f) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym.
2. Plan przedkłada się do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego po wcześniejszej kontrasygnacie Głównego Księgowego.
3. Przy sporządzaniu planu należy uwzględnić dyspozycję art. 32 ust. 1 ustawy i rozpatrywać wydatki sumarycznie, a nie w skali jednostkowego wydatku.
4. Plan winien być zgodny z projektem budżetu na dany rok. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Dział Eksploatacji i Inwestycji w terminie do 30 dni od daty przyjęcia budżetu w oparciu o dane dostarczone przez poszczególne działy przygotowuje plan zamówień publicznych z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, z których wynikać będą zamówienia powyżej 30 tys. euro i które następnie będą zamieszczone na stronie internetowej.
6. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.



§4

Procedury udzielania zamówień klasycznych do kwoty 30 000 euro

Każdy Dział poprzez pracowników merytorycznych może udzielać zamówień publicznych klasycznych zgodnie z przyjętym planem wydatków na dany rok stosując:

- a) art. 4 pkt 8 ustawy,
 - b) „zapytanie o cenę”,
 - c) licytację elektroniczną (po spełnieniu warunków technicznych umożliwiających jej przeprowadzenie),
 - d) tryb ustawy,
2. Ustala się następujące progi udzielania zamówień publicznych klasycznych na podstawie art. 4 pkt 8, do kwoty 30 000 euro:
- a) **zamówienia o wartości do 2 000 zł netto,**
 - b) **zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł netto do 10 000 zł netto,**
 - c) **zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 euro netto.**

2.1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 zł netto pracownik merytorycznie odpowiadający za zamówienie w celu wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadza rozeznanie rynku.

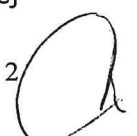
2.2. Zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł netto do 10 000 zł netto:

- a) jeżeli zamówienie ma wartość powyżej **2 000 zł netto do 10 000 zł netto** należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku. Rozeznanie można przeprowadzić telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, przez portale internetowe lub przez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego,
- b) poprzez rozeznanie należy rozumieć skierowania zapytania w sprawie zamówienia do co najmniej dwóch Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- c) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania co najmniej jednego ważnego rozeznania cenowego,
- d) wybór Wykonawcy może być dokonany w oparciu o kryterium najniższej ceny lub w oparciu o kryterium między innymi atrakcyjności oferty, jakości i ceny. Kryterium wyboru najlepszej oferty będzie każdorazowo określone w zaproszeniu do złożenia ofert,
- e) wymogu opisanego w pkt a,b) nie stosuje się w przypadkach koniecznych (np. w wyniku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii), lub gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca. W takich wypadkach udziela się zamówienia po negocjacjach z tylko jednym Wykonawcą,
- f) w przypadku opublikowania zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego warunek opisany w pkt b) uznaje się za spełniony,
- g) pracownik merytoryczny winien również rozważyć możliwość negocjowania zaoferowanej ceny, celem uzyskania korzystniejszej oferty,
- h) przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając notatkę i uzasadnić wybór Wykonawcy zamówienia. Wzór notatki o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł netto do 10 000 zł netto w trybie art. 4 pkt 8 ustawy – stanowi załącznik nr 2 lub 2a (dotyczy tylko Działu Eksploatacji i Inwestycji oraz Działu Oczyszczalni) do niniejszego regulaminu,
- i) Dyrektor Zakładu wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia na podstawie załączonej dokumentacji zatwierdzonej wcześniej przez pracownika Działu odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.

2.3. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 euro netto:

- a) jeżeli zamówienie ma wartość powyżej 10 000,00 zł netto do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 euro netto należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe rynku. Rozeznanie każdorazowo przeprowadza się poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Zamówienia do 30 tys. euro” zaproszenia do składania ofert. Minimalny termin na składanie ofert wynosi 7 dni,
- b) dodatkowo można skierować zapytanie (pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie) w sprawie zamówienia do co najmniej dwóch Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- c) wybór Wykonawcy może być dokonany w oparciu o kryterium najniższej ceny lub w oparciu o kryterium między innymi atrakcyjności oferty, jakości i ceny. Kryterium wyboru najlepszej oferty będzie każdorazowo określone w zaproszeniu do złożenia ofert,
- d) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty,
- e) pracownik merytoryczny winien również rozważyć możliwość negocjowania zaoferowanej ceny, celem uzyskania korzystniejszej oferty,

2



- f) wymogu opisanego w pkt a,b) nie stosuje się w przypadkach koniecznych (np. w wyniku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii), lub gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca. W takich wypadkach udziela się zamówienia po negocjacjach z tylko jednym Wykonawcą,
 - g) przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając notatkę i uzasadnić wybór Wykonawcy zamówienia. Wzór notatki o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 euro netto w trybie art. 4 pkt 8 ustawy – stanowi załącznik nr 2 lub 2a (dotyczy tylko Działu Eksploatacji i Inwestycji oraz Działu Oczyszczalni) do niniejszego regulaminu,
 - h) Dyrektor Zakładu wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia na podstawie załączonej dokumentacji zatwierdzonej wcześniej przez pracownika Działu odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.
3. Realizując zamówienia do kwoty 30 000 euro w każdym z progów określonych w § 4 pkt 2a i 2b można przeprowadzić postępowanie poprzez zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej oraz można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Ustawie prawo zamówień publicznych. W tym przypadku obowiązują zapisy określone w §5.
4. W indywidualnych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu można udzielić zamówienia jednemu Wykonawcy, negocjując z nim warunki oferty. W takim przypadku zapisów punktu 2.2, 2.3 nie stosuje się. **Udzielenie zamówienia należy potwierdzić notatką wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.**

§5

Udzielenie zamówienia zgodnie z art. 67 ustawy Pzp

- Każdy dział może przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy. W takim przypadku do zadań pracownika merytorycznego działu należy:
- 1) przedłożenie dokumentacji Kierownikowi działu w celu jej sprawdzenia oraz zatwierdzenia. Na dokumentację składa się wypełniony i podpisany formularz stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz wypełniony na danym etapie protokół ZP dokumentujący postępowanie.
 - 2) po zatwierdzeniu procedury przez Dyrektora Zakładu należy zamieścić ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień publicznych.
 - 3) wymagane od Oferentów złożenia oświadczeń i dokumentów wymaganych zapisem art. 68 ust. 1 i 2 ustawy,
 - 4) po podpisaniu umowy należy przesłać informację o zawarciu umowy do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej lub Biuletynu Zamówień Publicznych.

§6

Procedura udzielania zamówień Tryby określone w ustawie Pzp

W celu przeprowadzenia zamówienia w trybach:

- a) przetargu nieograniczonego,
- b) przetargu ograniczonego,
- c) przetargu negocjacji z ogłoszeniem,
- d) dialogu konkurencyjnego,
- e) negocjacji bez ogłoszenia,
- f) art. 67 ust. 1 ustawy,
- g) innych, wymienionych w dziale III ustawy (np. dynamiczny system zakupów, konkurs, koncesja, zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi).

Kierownik Działu przedkłada do Dyrektora Zakładu wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wniosek winien zawierać:

- a) nazwę zadania zgodną z uchwałą budżetową oraz wieloletnią prognozą finansową,
- b) wskazanie źródła finansowania zamówienia (dział, rozdział, paragraf),
- c) opis przedmiotu zamówienia z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
- d) określenie szacunkowej wartości zamówienia lub wartość kosztorysu inwestorskiego,
- e) propozycje terminów realizacji.

3. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.**

§7

Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor Zakładu może powołać Komisję Przetargową. Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej są określone w regulaminie zatwierdzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

§8

Obowiązki pracowników

1. Dział przygotowujący zamówienie odpowiedzialny jest za:
 - a) w przypadku konieczności zawarcia umowy na roboty/dostawy/usługi dodatkowe lub aneksu, przygotowanie ich treści wraz z uzyskaniem akceptacji przez radcę prawnego pod względem prawnym.
Aneksem nie można zwiększać zakresu rzeczowego i finansowego umowy.
 - b) jeżeli jest zawierana umowa na roboty/dostawy/usługi dodatkowe/uzupełniające w trybie art. 67 ust. 1 ustawy:
 - przygotowanie całej procedury postępowania wraz z protokołem ZP,
 - przygotowanie projektu umowy zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w sprawie zasad sporządzania umów oraz prowadzenia ich rejestrów,
 - ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku zawarcia umowy poniżej kwoty 30 000 zł netto, zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane),
 - nadzór nad realizacją umowy.
2. Każda notatka służbowa oraz protokoły ZP muszą być sprawdzone i zatwierdzone przez pracownika Działu odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie pod względem zgodności z przepisami ustawy, zawarta umowa powinna być oznaczona numerem z rejestru o którym mowa w §8 pkt 1.

§9

Obowiązki pracowników merytorycznych

Obowiązki pracowników merytorycznych o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu:

1. Oszacowanie aktualnej wartości zamówienia oraz przeliczenie wartości wyrażonej w złotych na wartość wyrażoną w euro według kursu określonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Stwierdzenie, iż wartość roboty budowlanej mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie z wyłączeniem przepisów ustawy, na podstawie wcześniej ustalonej wartości robót, poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, które są załącznikiem do notatki.
3. Przy udzieleniu zamówienia na roboty budowlane, pracownik merytoryczny wartość zamówienia musi określić kosztorysem inwestorskim.
4. Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z podaniem numeru wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV oraz podaniem terminu realizacji.
5. Przygotowanie wymaganych dokumentów zgodnie z ustawą.
6. Przygotowanie pism, zaproszeń do składania ofert.
7. Przyjmowanie i zabezpieczanie wpływających ofert (oferty muszą być złożone na piśmie - art. 9 ust. 1), przygotowanie zawiadomień kierowanych na zewnątrz.
8. Udzielanie informacji związanych z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne ze szczególnym uwzględnieniem art. 67 ust. 2, art. 92, art. 142 ust 3 ustawy.
9. Przedkładanie do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu wzoru umowy.
10. Prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z Oferentem, zgodnie z treścią wybranej oferty.
11. Dokumentację dotyczącą zamówienia należy dołączyć do umowy lub faktury.
12. Na odwrocie faktury należy podać nr artykułu ustawy informującego o zastosowanej procedurze przetargowej lub wyłączeniu w trybie art. 4 pkt 8 ustawy oraz o celowości wydatku.
13. Przy zamówieniach powyżej 10 000 zł netto należy sporządzać umowy. Forma umowy powinna być dostosowana do przedmiotu zamówienia i być zgodna z zarządzeniem Dyrektora Gminnego Zakładu i Wodociągów w sprawie zasad sporządzania umów oraz prowadzenia ich rejestrów.
14. Kierownicy działów są odpowiedzialni za każdą czynność podjętą w ramach przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne klasyczne i są obowiązani do określenia z imienia i nazwiska osoby wykonującej daną czynność na właściwym dokumencie.
15. Pracownicy merytoryczni obowiązani są wystąpić do Dyrektora Zakładu o wyłączenie ich z toczącego się postępowania o zamówienie publiczne klasyczne, jeżeli pozostają oni w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym mieć wpływ na bezstronność w stosunku do Oferenta/ów przewidywanych lub biorących udział w postępowaniu - zgodnie z art. 17 ust.1 ustawy.
16. Dział nadzorujący realizację zamówienia odpowiedzialny jest za:
 - a) nadzór techniczny i finansowy (w tym nadzór nad wniesionym zabezpieczeniem należytego wykonania umowy) nad przebiegiem prac związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz odbiór częściowy i końcowy wykonanych prac.

- b) w przypadku, gdy zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest wnoszone w pieniądzu poprzez potrącenia z faktur za częściowo wykonane usługi lub roboty budowlane dopilnowanie, aby całość zabezpieczenia została wniesiona w odpowiednim terminie, tj. nie później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa – dotyczy to zamówień, których okres realizacji jest dłuższy niż 1 rok.
- c) rozliczenie zamówienia:
- dokonanie końcowego rozliczenia finansowego zamówienia w uzgodnieniu z Działem finansowo-administracyjnym z uwzględnieniem źródeł finansowania danego zamówienia,
 - złożenie wniosku do działu finansowo-administracyjnego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia odbioru końcowego i uznanie go za należyte wykonane. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy składa pracownik odpowiedzialny za wykonanie umowy,
 - poinformowanie pisemnie działu finansowo-administracyjnego o upływie okresu gwarancji i/lub rękojmi za wady i wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia. Kwota zabezpieczenia zwracana jest najpóźniej w 15 dniu po upływie terminu rękojmi i/lub gwarancji. W uzgodnieniu z działem finansowo-administracyjnym przygotowanie dokumentu przekazania środka trwałego do użytkowania (dokument PT lub OT),
 - przekazanie 1 egzemplarza dokumentu PT lub OT dla Działu finansowo-administracyjnego oraz 1 egzemplarza dla Użytkownika.

§10

Pracownik Działu finansowo – administracyjnego zobowiązany jest sporządzić raz na kwartał zestawienie zabezpieczeń wniesionych w pieniądzu. Zestawienie należy przekazać do wiadomości każdego Działu.

§11

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

§12

Załączniki

Załączniki do regulaminu udzielania zamówień publicznych klasycznych w Gminnym Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji:

1. Plan wydatków na dany rok kalendarzowy.
2. Druk notatki służbowej o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8.
3. Formularz opinii do udzielenia zamówienia z art. 67.
4. Protokół konieczności (przykładowy wzór).
5. **Druk notatki służbowej o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8.**
6. **Wzór wniosku o ogłoszenie przetargu w trybach Prawa Zamówień Publicznych.**

Krzyżowice, dnia 3.02.2020 r.

WODOCIĄGI PAWŁOWICE
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Herpik

