

Uchwała nr 1/08/2024
Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji w Końskich Spółka z o.o.
z dnia 05.08.2024

w sprawie: zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych
w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Spółka z o.o.
z siedzibą w Modliszewicach ul. Piotrkowska 2E.

Zmienia się Uchwałę nr 01/03/2019 z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie: zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Spółka z o.o. z siedzibą w Modliszewicach ul. Piotrkowska 2E,

zgodnie z poniższą treścią

Na podst. Art. 201 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r Kodeks Spółek Handlowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 18, 96) zarządzam co następuje:

§ 1

Ileć w uchwale jest mowa o:

Pzp - rozumie się przez to ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023, poz. 1605 t.j.)

Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Sp. z o.o.

Kierownikach Działów merytorycznych - należy przez to rozumieć Kierowników Działów inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i następnie nadzorujących realizację zawartych umów,

Komisji Przetargowej - rozumie się przez to komisję powołaną uchwałą Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Sp. z o.o.

§2

1. Przedsiębiorstwo stosuje przepisy ustawy dotyczące zamówień sektorowych, do zamawiania dostaw, usług i robot budowlanych do prowadzonej działalności, z zakresu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, kanalizacją i oczyszczaniem ścieków, oraz działalnością związaną z pozyskaniem wody pitnej, o której mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i w art. 5 ust. 4, ustawy powołanej na wstępie, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp
2. Do zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu,
3. Do zamówień innych aniżeli sektorowe powyżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Pzp stosuje się ogólne zasady wynikające z ustawy Pzp.

4. Jeżeli zamówienie jest finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania procedury udzielania zamówień, wówczas należy stosować procedury określone przez podmiot finansujący.

§3

Przy udzielaniu przez Przedsiębiorstwo zamówień publicznych dokonywanych na podstawie Pzp, wprowadzam do stosowania:

1. Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
4. Zasady udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. Art. 3 ust. 3 Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§4

1. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Pzp jest Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Sp. z o.o.
2. Kierownicy merytorycznych działów, wykonują czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, o którym mowa w ust. 1, na podstawie i w zakresie wynikającym z niniejszej uchwały lub odrębnego uprawnienia.

§5

Pracowników odpowiedzialnych za realizację zamówień publicznych, zobowiązuje do zapoznania się z treścią uchwały oraz załączników celem przestrzegania określonych w niej zasad.

§6

Traci moc uchwała m **01/03/2019** Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich z dnia **z dnia 1 marca 2019 r .** w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Spółka z o.o. z siedzibą w Modliszewicach ul. Piotrkowska 2E.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Marczak

Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Sp. z o.o.

I. Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Sp. z o.o. lub upoważniony kierownik działu:

1. Powołuje Komisję Przetargową.
2. Powołuje w miejsce wyłączonego Przewodniczącego i członka, nowego Przewodniczącego i nowego członka.
3. Zatwierdza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Unieważnia każdą czynność podjętą z naruszeniem prawa i nakazuje Komisji powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności komisji w sytuacji, kiedy zajdą okoliczności skutkujące unieważnieniem całego postępowania.
5. Powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
6. Zatwierdza:
 - 6.1. ogłoszenia lub zaproszenia właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6.2. projekty innych dokumentów, jak np. pisma kierowane do wykonawców, wnioski kierowane do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Pzp.
7. Dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

II. Kierownicy działów merytorycznych:

1. Inicjują zamówienie publiczne i współpracują z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury przetargowej, podając w szczególności:
 - 1.1. opis przedmiotu zamówienia zgodnie przepisami Oddziału 4 ustawy Pzp,
 - 1.2. opis części zamówienia - w przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych,
 - 1.3. informacje o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, Pzp, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
 - 1.4. rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - 1.5. wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 28 Pzp wraz z podaniem źródła finansowania oraz:
 - 1.5.1. daty obliczenia wartości zamówienia,
 - 1.5.2. imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia,
 - 1.5.3. przyjętą podstawę obliczenia wartości zamówienia,

- 1.6. kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie odczytana bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- 1.7. termin wykonania zamówienia,
- 1.8. proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia w wykonaniu podobnych zamówień, potencjału sprzętowego, kadrowego, itp.- w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia, oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 1.9. propozycje kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - 1.10. propozycję składu Komisji Przetargowej,
 - 1.11. projekt umowy,
 - 1.12. inne informacje istotne dla prawidłowego prowadzenia zamówienia.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 3.

III. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury przetargowej:

1. Prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek Kierowników merytorycznych działów oraz zamówień w zakresie zadań własnych we wszystkich trybach określonych przepisami Pzp.
2. Prowadzi rejestr zamówień publicznych zawierający, co najmniej:
 - 2.1. nazwy zadania,
 - 2.2. dział inicjujący zamówienie,
 - 2.3. numer zamówienia,
 - 2.4. tryb postępowania,
 - 2.5. szacunkową wartość zamówienia,
 - 2.6. daty zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2.7. daty ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2.8. daty otwarcia ofert,
 - 2.9. liczby złożonych ofert, w tym ofert ważnych,
 - 2.10. nazwy wykonawcy oraz numer, daty i wartość zawartej umowy.
3. Przyjmuje, poprzez sekretariat oferty, nadaje ofertom numer.
4. Przekazuje kserokopie umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz niezbędną dokumentację przetargową Kierownikowi działu inicjującemu postępowanie, celem realizacji umowy.
5. Przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania oferty oraz protokół w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
6. Prowadzi rejestr zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.

Ch

IV. Komisja Przetargowa:

1. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały
2. Komisja Przetargowa składa się z:
 - 2.1. przewodniczącego Komisji,
 - 2.2. sekretarza Komisji,
 - 2.3. członka (lub członków) Komisji,

V. Dział Księgowości :

1. Zwraca wadium po otrzymaniu informacji o zwrocie.
2. Przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Marczak

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie Uchwały Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich w sprawie powołania do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

Rozdział 2 Zadania Komisji Przetargowej

Do zadań Komisji należy:

1. W zakresie przygotowania postępowania, w szczególności:
 - 1.1. zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez dział, dla którego jest prowadzone postępowanie i ewentualna jego korekta,
 - 1.2. opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 1.3. opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
 - 1.4. opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego upublicznienie,
 - 1.5. opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Pzp,
 - 1.6. podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawy Pzp.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 2.1. Udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2.2. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 2.3. w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie z niego protokołu i przesłanie go wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2.4. dokonanie jawnego otwarcia ofert i sporządzenie protokołu,
 - 2.5. ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Zarządu o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Pzp,
 - 2.6. wnioskowanie odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych Pzp,
 - 2.7. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 2.8. przygotowanie propozycji wyboru oferty bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

- 2.9. przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- 2.10. sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania,
- 2.11. wystąpienie z wnioskiem o zwrot wadium,
- 2.12. niezwłoczne informowanie wykonawców o wniesionych odwołaniach, ich treści i zarzutach z wezwaniem wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą z jednoczesnym wezwaniem ich, pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy,
- 2.13. przygotowanie ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty i niezwłoczne zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 253 Pzp,
- 2.14. przygotowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z treścią art. 265 Pzp,
- 2.15. prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki i przedłożenie Zarządowi propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji Przetargowej i zadania Przewodniczącego Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:
 - 2.1. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 2.2. informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
 - 2.3. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 2.4. odebranie od członków Komisji oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Pzp,
 - 2.5. złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Pzp,
 - 2.6. wnioskowanie o wyłączenie poszczególnych członków Komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 56 ust. 1, ust. 2 Pzp lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków, albo z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej branie udziału w pracach komisji,
 - 2.7. dokonanie oceny ofert, i w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych, w porozumieniu z Zarządem zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy,
 - 2.8. udostępnianie do wglądu na wniosek uczestnika postępowania protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli oferent składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione.

Rozdział 4

Sekretarz Komisji Przetargowej

Sekretarz Komisji odpowiada za część formalną postępowania, a w szczególności:

1. Prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zbiera materiały na etapie przygotowania postępowania i przedstawia je na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Zapewnia bezpieczne przechowywanie i nienaruszalność ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Kompletuje dokumentację z prowadzonych czynności Komisji.
5. Przechowuje przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania dokumentację (protokół, oferty i inne dokumenty) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
6. Składa pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.

Rozdział 5

Obowiązki członków Komisji Przetargowej

Członek Komisji Przetargowej przede wszystkim powinien:

1. Rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w 56 ust. 3 Pzp.
3. Niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności.
4. Uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.
5. Wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji.
6. Przedstawić Przewodniczącemu zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
7. Nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności: informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert.
8. Odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz tajemnicy handlowej.

Rozdział 6

Biegli w postępowaniu

1. Zarząd może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego lub rzeczoznawcę, jeśli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

2. Przystępując do postępowania biegły lub rzeczoznawca ma obowiązek:
 - 2.1. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Pzp,
 - 2.2. przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 7

Rozwiązanie Komisji

Komisja kończy swoją działalność po podpisaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przesłaniu do Urzędu Zamówień Publicznych (o ile Pzp tak stanowi) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Marczał

Modliszewice, dnia

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**
na usługi/ dostawy/ roboty budowlane

Nazwa zadania

oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Określenie przedmiotu Zamówienia:

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

(opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do wniosku wraz z dodatkową dokumentacją dot. przedmiotu zamówienia
np. dokumentacja projektowa, kosztorysy, mapy)

Termin realizacji zamówienia (pożądany/wymagany)

(należy podać w dniach, tygodniach lub miesiącach)

Możliwość składania ofert częściowych TAK/NIE

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy to uwzględnić przy określaniu przedmiotu zamówienia.

Możliwość składania ofert wariantowych TAK/NIE

Informacja o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp

.....

Szacunkowa wartość przewidywanych zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, Pzp

.....zł netto

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia.....zł netto

Podstawa dokonania szacunkowej wyceny

Szacunku wartości zamówienia dokonał/a

w dniu

Źródła finansowania zamówienia

.....

(aktualny stan środków finansowych na dzień wypełniania wniosku)

.....
podpis Głównego Księgowego

Inne przewidywane źródła finansowania zadania

.....

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł.

Szczegółowe warunki wymagane od wykonawców:

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

(np. zezwolenia wymagane odrębnymi przepisami, wymagania sprzętowe, itp.)

Proponowane kryteria oceny ofert:

- | | | |
|---------|---------|---|
| - cena | - | % |
| - | - | % |
| - | - | % |

Propozycja składu Komisji Przetargowej:

- | | |
|---------|--------------------------|
| - | - Przewodniczący Komisji |
| - | - Sekretarz Komisji |
| - | - Członek Komisji |

Załączniki:

1. projekt umowy
2.
3.

Data i podpis Kierownika Działu

.....

Zatwierdzam

.....

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Marczyk



Zasady udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 2.1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2.2. 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 5.1. kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 5.2. inni pracownicy spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1.1. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 1.2. czy wydatek ma pokrycie finansowe.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 3.1. analizy cen rynkowych,
 - 3.2. 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,
- 3.3. 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. 3 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 6.1. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 6.2. odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 6.3. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 6.4. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedury udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu przez *komórkę wnioskującą* do *Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 2.1. opis przedmiotu zamówienia,
 - 2.2. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2.3. wskazanie źródła finansowania,
 - 2.4. informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku, ustalonej – w złotych i euro,
3. Po potwierdzeniu pokrycia finansowego wydatku, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach:



- 1.1. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 1.2. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 1.3. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwoty:
 - 3.1. **1 000 000,00 zł netto** - dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 3.2. **80 000,00 zł netto** - dla zamówień innych aniżeli sektorowe poniżej kwoty określonej w art. 3 ust. 3 ustawy Pzp
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 4.1. opis przedmiotu zamówienia,
 - 4.2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4.3. warunki realizacji zamówienia,
 - 4.4. termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcy.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 5.1. jakość,
 - 5.2. funkcjonalność,
 - 5.3. parametry techniczne,
 - 5.4. aspekty środowiskowe,
 - 5.5. aspekty społeczne,
 - 5.6. aspekty innowacyjne,
 - 5.7. koszty eksploatacji,
 - 5.8. serwis,
 - 5.9. termin wykonania zamówienia,
 - 5.10. doświadczenie wykonawcy,
 - 5.11. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem **§ 8 ust. 6**.
Umowy podpisuje *Kierownik Zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.

3. Umowy sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwy (firmy) albo imię i nazwisko, siedziby albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także ceny wybranej oferty.

§ 6

Unieważnienie postępowania

1. Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Sp. z o.o. może w każdym czasie i bez podania przyczyny zakończyć dane postępowanie bez wyboru żadnej z ofert (unieważnienie).
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieszcza informacje na swojej stronie internetowej, a ponadto zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy:
 - 2.1 ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2.2 złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

§ 7

Zasady dokumentacji

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej 5000 zł.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5000 zł, a zarazem jest równa lub niższa aniżeli 20 000 zł, komórka wnioskująca, zobowiązana jest do ustalenia ceny drogą pisemną (elektroniczną lub faxem) do ulokowania zamówienia u Wykonawcy, który zaproponuje najniższe ceny lub którego oferta jest najkorzystniejsza. Dokumentacja winna potwierdzać rozeznanie rynku, wskazujące iż dany produkt, usługa, robota lub dostawa zostały wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia bez rozeznania rynku. Z ustaleń, komórka wnioskująca sporządza notatkę podlegającą akceptacji Kierownika zamawiającego. Zaleca się, aby oferty były składane w formie co najmniej faxu lub emaila. Zaleca się także, aby zamówienia na usługi projektowe, roboty budowlane (także inne usługi lub dostawy, jeżeli jest to zasadne) realizowane były na podstawie umowy. Notatki służbowe przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000 zł przeprowadza się procedury zgodnie z Regulaminem.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Do umów dla których zgodnie z ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej zalicza się w szczególności:
 - 5.1. umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 6 000,00 zł. bez podatku od towarów i usług,
 - 5.2. inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 6 000,00 zł. bez podatku od towarów i usług
6. Zawarcie umowy, o której mowa w pkt. 5 musi zostać uprawdopodobnione poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
7. W przypadku wystąpienia awarii wymagającej bezzwłocznego jej usunięcia lub w innych uzasadnionych przypadkach zaakceptowanych przez osoby upoważnione do reprezentacji PWiK w Końskich Sp. z o.o., dopuszcza się udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane z pominięciem wymogów w ust. 2 i 3. Nie zwalnia to jednak osób biorących udział w udzieleniu zamówienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym do postępowania zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki i dbania o mienie Zamawiającego.
8. Postanowienia ust. 2 nie wyłączają prawa przeprowadzenia postępowania wg procedur opisanych w niniejszym regulaminie.

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Marczał

Modliszewice, dnia.....

PREZES ZARZĄDU
PWiK w Końskich Sp. z o.o.

Wniosek o przeprowadzenie postępowania

Zgodnie z §3 ust.1 załącznika nr 4 do Uchwały Zarządu PWiK w Końskich Spółka z o.o.
Nr 01/08/2024 z dnia 5 sierpnia 2024 r.

***Dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progów określonych
w przepisach wydanych na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp oraz zamówień innych aniżeli sektorowe
poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp.***

Przedmiot zamówienia:

Przeznaczenie przedmiotu zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto) wyrażona
w złotych równowartość euro (zgodnie z przepisami wydanymi na podst. art. 3 ust. 3 ustawy Pzp).

Ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonano na podstawie:¹

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; wskaźnik %.
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.

Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku ustalona w:

zł; euro

Termin realizacji zamówienia:

¹ Właściwe zaznaczyć

Ch

Proponowany tryb udzielenia zamówienia:²

1. Przetarg nieograniczony
2. Zapytanie o cenę
3. Zamówienie z wolnej ręki

.....
Podpis wnioskującego

.....
Potwierdzenie pokrycia finansowego

ZATWIERDZAM:

.....
data i podpis Prezesa

PREZES ZARZĄDU
Mirosław Marczał

² Właściwe zaznaczyć

Ch

**Procedura wyboru wykonawcy dla zamówień sektorowych, o których mowa w art. 3 ust. 3
ustawy PZP oraz w § 4 pkt 1 – 3 oraz w § 8 pkt 1-3 Regulaminu.**

PROGI	TRYB	Dział odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania
0,01 – 5 000 zł netto	Odstąpienie od stosowania regulaminu.	Dział merytoryczny
5 000 - 20 000 zł netto	Rozeznanie rynku.	Dział merytoryczny
20 000,01 zł netto – 1 000 000,00 zł netto	Zapytanie ofertowe: Zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku przekazania zapytania ofertowego do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców należy jednocześnie zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.	Dział merytoryczny/ Specjalista ds. organizacyjnych, Informatyk,
1 000 000,01 zł netto - progów ustawowych	Zapytanie ofertowe - Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.	Dział merytoryczny/ Specjalista ds. organizacyjnych, Informatyk
Powyżej progów ustawowych	Postępowanie w trybie określonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych.	Dział merytoryczny/ Specjalista ds. organizacyjnych, Informatyk

PREZES ZARZĄDU

Mirosław Marczak

Procedura wyboru wykonawcy dla zamówień innych niż sektorowe, poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp oraz w § 4 pkt 1 – 3 oraz w § 7 pkt 1-3 Regulaminu

PROGI	TRYB	Dział odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania
0,01 – 5 000 zł netto	Odstąpienie od stosowania regulaminu.	Dział merytoryczny
5 000 - 20 000 zł netto	Rozeznanie rynku.	Dział merytoryczny
20 000,01 zł netto – 130 000,00 zł netto	Zapytanie ofertowe: Zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku przekazania zapytania ofertowego do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców należy jednocześnie zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.	Dział merytoryczny/ Specjalista ds. organizacyjnych, Informatyk,
Powyżej 130 000,01 zł netto	Postępowanie w trybie określonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych.	Dział merytoryczny/ Specjalista ds. organizacyjnych, Informatyk

PREZES ZARZĄDU
Mirosław Marczał