

ZARZĄDZENIE nr 01 /2020

Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji OSTRÓDA Spółka z o.o. z dnia 28 stycznia 2020 roku

W sprawie REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z WOLNEJ RĘKI, NA PODSTAWIE DECYZJI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO OKREŚLONYCH ZARZĄDZENIEM NR 19/2007

1. Wprowadzam w PWiK Ostróda Regulamin Udzielania Zamówień z wolnej ręki, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Działów i innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz PWiK Ostróda.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2020 r.

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Sławomir Andrysiak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z WOLNEJ RĘKI, NA PODSTAWIE DECYZJI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO OKREŚLONYCH ZARZĄDZENIEM NR 19/2007

§ 1 Zasady ogólne

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) PWiK-Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Ostróda Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
 - b) Kierownik- kierownicy działów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska
2. Regulamin ustala trzy progi kwotowe, które determinują zasady postępowania przy udzielaniu zamówienia:
 - 1) do 3 000zł netto – możliwość zakupów przez Kierownika w dowolnej hurtowni czy sklepie, zlecenia prostych robót budowlanych itp.,
 - 2) powyżej 3 000 do 15 000zł netto– procedura uproszczona, wybór wykonawcy bez zbierania ofert od kilku wykonawców. Kierownik wysyła do wykonawcy zamówienie zatwierdzone przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Technicznego,
 - 3) powyżej 15 000zł netto – pełna procedura stosowania Regulaminu

Uwaga: jeżeli Kierownik planuje w roku budżetowym udzielić kilku zamówień obejmujących ten sam przedmiot, których łączna wartość przekroczy kolejny próg kwotowy wówczas należy uznać, że jest to jedno zamówienie i procedura wyboru wykonawcy musi być odpowiednia.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków 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.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia oraz sprawdza czy wydatek został ujęty w planach inwestycyjnych, remontowych, zakupów.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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;
 - 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.

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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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.

§ 3 Wybór wykonawcy

1. Dla zamówień powyżej 15 000 zł netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej PWiK Ostróda Sp. z o.o. oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 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 pisemnym uzasadnieniem kierownika zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia,
 - 3) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. 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) warunki gwarancji,
 - 10) termin wykonania zamówienia,
 - 11) doświadczenie wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Kierownik składa do Prezesa Zarządu lub Dyrektora Technicznego lub upoważnionej przez nich osoby dokument „Dokumentacja zapytania ofertowego” – załącznik nr 1.
3. Do „Dokumentacja zapytania ofertowego” o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy (pisma, e-maile, oferty wstępne, dokumentację techniczną, kosztorysy itp.)
4. Po dokonaniu akceptacji zamówienia Kierownik przygotowuje projekt umowy (zlecenia) i przekazuje go do akceptacji Prezesa Zarządu lub Dyrektora Technicznego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 5 Zasady dokumentacji

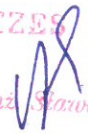
1. Kierownik dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Kierownik przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku awarii o potencjalnym wpływie na zdrowie i życie ludzi oraz potencjalnym negatywnym wpływie na środowisko, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Technicznego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.
4. Regulaminu nie stosuje się w zamówieniach:
 - Na zakup materiałów eksploatacyjnych dedykowanych dla danego urządzenia – w przypadku gdy jest tylko jeden dostawca
 - Na usługi serwisowe urządzeń na gwarancji
 - Na usługi serwisowe wykonywane przez serwis producenta lub serwis autoryzowany
 - Na urządzenia lub wyposażenie, które jest ustalone w dokumentacji projektowej – w przypadku gdy jest tylko jeden dostawca.
 - Na świadczenie usług szkoleniowych
 - Na świadczenie usług z zakresu praw autorskich
 - Na dofinansowanie dla pracowników podnoszące kwalifikacje zawodowe
 - Na świadczenie usług prawniczych

§ 7 Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) Złożona oferta jest sprzeczna z zapytaniem ofertowym.
 - 2) W postępowaniu nie złożono żadnej oferty.
 - 3) Zaoferowana cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
 - 4) Wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenia postępowania nie jest zasadne lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.

PREZES ZARZĄDU

mer inż. Sławomir Andrzejak

Nr zamówienia:

DOKUMENTACJA ZAPYTANIA OFERTOWEGO

I. Przedmiot zamówienia

.....

.....

.....

II. Termin wykonania zamówienia

.....

.....

III. Okres obowiązywania Umowy

.....

IV. Wartość szacunkowa netto [zł]

.....

V. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie

.....

.....

Wydatek jest zgodny z zasadą legalności, celowości i gospodarności.

VI. Analiza rynku

Wykonawcy, do których zostało skierowane zaproszenie do złożenia oferty do dnia

.....

Lp.	Nazwa Wykonawcy	W jaki sposób skierowano zapytanie	Adres Wykonawcy	Uwagi
1				
2				

3				
4				

Wykonawcy, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do złożenia oferty

Nr oferty	Data wpływu	Nazwa Wykonawcy	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Uwagi

Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta nr

VII. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy*

- oferta najtańsza,
- cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość
- funkcjonalność
- parametry techniczne
- aspekty środowiskowe
- aspekty społeczne
- aspekty innowacyjne
- koszty eksploatacji
- serwis
- termin wykonania
- doświadczenie Wykonawcy
- poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy
- inne

VIII. Przyczyny unieważnienia postępowania*

- w postępowaniu nie złożono żadnej oferty
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia

- wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne

IX. Przyczyny odrzucenia ofert

.....
.....

X. Tryb negocjacji

Notatka z przeprowadzonych negocjacji

.....
.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

data i podpis

.....

data i podpis

***niepotrzebne skreślić**