

Regulamin
udzielania zamówień sektorowych poniżej progów unijnych.

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Spółki lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
 - 2) Spółce – należy przez to rozumieć Zamawiającego, czyli Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Dzierzgoniu Sp. z o.o., ul. Słowackiego 24, 82-440 Dzierzgoń,
 - 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 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)
 - 6) Ustawę Kodeks Cywilny - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.),
 - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień sektorowych poniżej progów unijnych, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień sektorowych poniżej progów unijnych.
3. Wartość zamówienia ustala się na zasadach określonych w Ustawie.
4. Kwoty wyrażone w euro przeliczana są według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego w drodze aktualnego rozporządzenia wydanego przez Prezesa Rady

Ministrów.

5. Kwoty, o których mowa w Regulaminie, jeżeli nie określono inaczej, są wartościami netto.
6. Ze względu na cel prowadzonej działalności Spółki, Kierownik Zamawiającego udziela zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy.
7. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi:
 - a) dokonywanie 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.
8. 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.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Spółki.

§3

Procedury wyboru wykonawców

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone w następujących trybach:
 - 1) zwykłego,
 - 2) uproszczonego,
 - 3) zapytania 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 20 tys. złotych netto stosuje się tryb zwykły,
 - 2) od 20 tys. 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 zapytania ofertowego.
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. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą można zastosować jedynie w przypadku:

- 5.1. gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, w szczególności w razie:
 - 5.1.1. awarii technicznej stwarzającej zagrożenie dla procesów technologicznych rozumianej jako gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zanieczyszczenie urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę (całkowitą lub częściową) ich pierwotnych właściwości,
 - 5.1.2. zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
 - 5.1.3. zagrożenie dla środowiska będącego wynikiem awarii,
 - 5.1.4. zagrożeń powodujących lub mogących spowodować starty finansowe lub straty w majątku Spółki,
 - 5.1.5. klęski żywiołowej rozumianej jako katastrofa naturalna – zdarzenie związane z działaniem siły natury, w szczególności wyładowania atmosferycznego, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur powietrza, osuwiska ziemi, pożary, susze, powodzie, masowe występowanie szkodników, chorób roślin i zwierząt, chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu,
- 5.2. gdy konieczność pilnego udzielenia zamówienia zachodzi z przyczyn nie leżących po stronie Spółki, a konieczny i niemożliwy do wcześniejszego przewidzenia termin udzielenia zamówienia uniemożliwia zastosowanie trybów zwykłego, uproszczonego lub zapytania ofertowego.

§4

Warunki udziału w postępowaniu

1. Kierownik Zamawiającego ustala warunki udziału w postępowaniu w zakresie:
 - 1.1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności,
 - 1.2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
 - 1.3. zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Warunki udziału w postępowaniu muszą być związane z przedmiotem zamówienia oraz do niego proporcjonalne.
3. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Kierownik Zamawiającego określi w opisie przedmiotu zamówienia jakie informacje lub dokumenty są wymagane

w celu potwierdzenia spełnienia postawionych wymogów.

§5

Postępowanie zwykłe

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 20 tys. złotych netto udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku.
2. Spółka udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przez sporządzenie zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§6

Postępowanie uproszczone

1. Zamówienia o wartości od 20 tys. złotych netto do 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie dokonuje rozeznania rynku poprzez wszelkie możliwe metody m.in. zapytanie ofertowe pisemne, drogą elektroniczną bądź telefoniczne skierowane do minimum 3 Wykonawców.
3. W przypadku rozeznania rynku w formie telefonicznej sporządza się z tego rozeznania notatkę służbową zawierającą w szczególności informacje:
 - 1) do jakiego Wykonawcy był wykonany telefon,
 - 2) jakie dane zostały przedstawione Wykonawcy niezbędne do prawidłowego zrealizowania zamówienia m.in. wielkość przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, warunki płatności i inne jeżeli są ważne dla prawidłowej realizacji zamówienia,
 - 3) jaką cenę Wykonawca zaoferował za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- wzór notatki z rozeznania telefonicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Katalog wskazany w ust. 3 niniejszego paragrafu jest katalogiem otwartym.
5. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, do co najmniej 3 Wykonawców dopuszcza się możliwość skierowania zapytania do 2 Wykonawców z jednoczesnym sporządzeniem uzasadnienia z powodu skierowania zapytania do 2 Wykonawców i wpięciem

uzasadnienia do akt sprawy.

6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
7. Dopuszcza się negocjację ofert.
8. Udziela się zamówienia przez sporządzenie zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
9. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§7

Zapytanie 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 skutek zapytania ofertowego.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie publikuje treść zapytania ofertowego na stronie internetowej 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 negocjację złożonych ofert.
7. Udziela się zamówienia przez sporządzenie umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia 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. Negocjacje z Wykonawcą może przeprowadzić Kierownik Zamawiającego lub osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zaproszenie do negocjacji realizuje się poprzez skierowanie do konkretnego Wykonawcy zaproszenia, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje się istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy.
5. Zaproszenie do negocjacji można skierować do Wykonawcy pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem.
6. Z negocjacji jest sporządzany protokół, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przed udzieleniem zamówienia.

§9

1. W sytuacji pilnej tj. podczas awarii lub innego kataklizmu osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego kieruje do konkretnego Wykonawcy zaproszenie do negocjacji telefoniczne, osobiście lub w inny skuteczny sposób.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego prowadzi negocjacje z konkretnym Wykonawcą i sporządza z tego notatkę służbową w celu sporządzenia protokołu z negocjacji.
3. Protokół z negocjacji może być sporządzony i zatwierdzony na podstawie notatki służbowej o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu po udzieleniu zamówienia.
4. Protokół z negocjacji, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§10

Postanowienia końcowe

1. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
3. W zakresie zobowiązań wynikających z realizacji udzielonych zamówień nadzór sprawuje Główny Księgowy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r..

5. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1 – Notatka z rozeznania ofertowego telefonicznego.

Numer 2 – Zapytanie ofertowe.

Numer 3 – Zaproszenie do negocjacji.

Numer 4 – Protokół z negocjacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Dzierzgoń,

.....
(Pieczęć Spółki)

.....
(znak sprawy)

**NOTATKA Z ROZEZNANIA CENOWEGO TELEFONICZNEGO
MAILOWEGO**

Nazwa zamówienia/zadania:

1. Zamawiający:

Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Dzierzgoniu Spółka z o.o.
ul. Słowackiego 24
82-440 Dzierzgoń
NIP 579 00 07 512

2. Skierowano zapytanie ofertowe telefoniczne, mailowego do:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W rozmowie telefonicznej przedstawiono Wykonawcy:

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:

1) zł netto

2)netto

3)netto

5. Inne propozycje Wykonawcy:

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

Rozeznanie przeprowadzili:

Notatkę sporządziła:

Notatkę zatwierdził:

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Dzierzgoń,

.....

(Pieczęć Spółki)

.....

(znak sprawy)

WYKONAWCA

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości
poniżej progów unijnych**

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 1579) na podstawie Regulaminu.

Nazwa

zamówienia/zadania:

.....

1. Zamawiający:

.....

.....

.....

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin wykonania:

.....

4. Ofertę prosimy złożyć/przesłać na:

adres Zamawiającego

pokój:

do dnia, do godz.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji złożonych ofert.

6. Kryterium oceny ofert:

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

7. Warunki udziału w postępowaniu:

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

8. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy przygotować na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.

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

9. Odrzucenie oferty/ Unieważnienie postępowania:

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

10. Inne wymagania Zamawiającego wobec Wykonawcy:

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

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

1. Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faks

nr NIP

nr REGON

2. Dane dotyczące Zamawiającego

.....

3. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

4. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

.....

.....

.....

.....

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

.....

.....

.....

.....

6. Inne:

.....

.....

.....

7. Załączniki do oferty:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Dzierzgoń,

.....
(Pieczęć Spółki)

.....
(znak sprawy)

WYKONAWCA

.....

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Zamawiający reprezentowany przez
..... zaprasza do negocjacji na wykonanie zamówienia pn.
„.....”
nr sprawy:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Cel negocjacji

Celem negocjacji będzie:

1)

2)

3. Miejsce i termin negocjacji

Miejsce negocjacji

.....
.....

Termin negocjacji

..... roku o godz. :

4. Osoby reprezentujące Zamawiającego w negocjacjach

1)

2)

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

1)

2)

6. Inne:

.....
.....

7. Załączniki:

.....
.....

Z poważaniem

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Dzierzgoń,

.....
(Pieczęć Spółki)

.....
(znak sprawy)

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:

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

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

.....

Ze strony Zamawiającego

.....

Ze strony Wykonawcy

Zatwierdzam