

Łomża, 2023.03.22

Regulamin wewnętrzny nr 1/2023

Spółki pod firmą : Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o. w Łomży,

w sprawie : zasad postępowania w zakresie udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty **130 000 złotych netto określonej** w art. 2 ust.1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. z 2022 poz.1710 z póź. zm.)

Niniejszy Regulamin ma na celu ujednoczenie zasad i trybu udzielania zamówień , do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.(Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z póź. zm.)

§1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć spółkę pod firmą Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Łomży, ul. Zjazd 23,
- b) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu spółki pod firmą Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o. w Łomży lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Prezesa Zarządu Zamawiającego tj. uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie niniejszego regulaminu,
- c) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć Umowę odpłatną zawieraną na podstawie niniejszego Regulaminu między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- d) **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- e) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie prac budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- f) **Usługach**– należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- g) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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,
- h) **Sytuacji awaryjnej** – należy przez to rozumieć sytuację, która wynikła nagle a która jest ważna lub krytyczna z punktu widzenia funkcjonowania Zamawiającego, jego

pracowników lub prawidłowego wykonywania przez Zamawiającego zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

- i) **Umowie** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną na podstawie niniejszego Regulaminu między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- j) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- k) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź. zm.).

§2. Zasady ogólne

1. 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) bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień na dostawy / usługi/ roboty budowlane , które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są w szczególności :
 - 1) Kierownik Zamawiającego
 - 2) kierownicy *komórek wnioskujących (zakładu/działu)*
 - 3) pracownik ds. zamówień publicznych i inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **komórka wnioskująca** (zakład/dział) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie nakładów inwestycyjnych lub remontowych*.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
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 średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (inflacji).
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 .

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:

- 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i/lub zaniżanie szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

§4. Wszczęcie procedury

1. Pracownik komórki wnioskującej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem lub zapotrzebowaniem materiałowym o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust 1, powinien zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji /wykonania zamówienia,
 - c) kryterium wyboru ofert,
 - d) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną stosownie do zasad wskazanych w § 3 Regulaminu,
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona,
 - f) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia,
 - g) w razie wystąpienia sytuacji awaryjnej także jej opis i uzasadnienie
3. Po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego pokrycia wydatku w planie nakładów inwestycyjnych lub remontowych, wniosek lub zapotrzebowanie materiałowe podlega przekazaniu do Kierownika Zamawiającego dla uzyskania akceptacji.

4. Kierownik Zamawiającego , po rozpatrzeniu wniosku lub zapotrzebowania materiałowego podejmuje decyzję o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia danego zamówienia.
5. Po akceptacji wniosku lub zapotrzebowania materiałowego o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia – pracownik komórki wnioskującej wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych przystępują do czynności zgodnie z procedurą określoną w §5 Regulaminu.
6. Pracownik komórki wnioskującej, który składa wniosek, o którym mowa w §4 ust 2 Regulaminu obowiązany jest do przedłożenia propozycji w szczególności w zakresie:
 - a) określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowania istotnych postanowień umowy,mając na uwadze specyfikę wykonania przedmiotu zamówienia i w tym zakresie ściśle współpracuje z komisją przetargową/ pracownikiem ds. zamówień publicznych.

§ 5. Tryby udzielania zamówień

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej **25 000 złotych netto** – **prosty odformalizowany tryb:**

- fakultatywne rozeznanie rynku
- Podstawą zapotrzebowanie materiałowe zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego
- faktura
- protokół odbioru ewentualnie, dowód dostawy
- bez obowiązku zawarcia umowy

2. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 25 000 złotych, a nieprzekraczających 80 000 złotych netto:**

- wniosek do Kierownika zamawiającego o wszczęcie procedury
- rozeznanie rynku - skierowanie **zapytania do min.3 wykonawców lub**
- **badanie ofert ze stron internetowych (dostawy, proste usługi)**
- możliwość ograniczenia liczby wykonawców
- elektroniczna forma porozumiewania się (odformalizowana)- e-mail
- zapytanie ofertowe powinno zawierać OPZ (opis przedmiotu zamówienia) i formularz oferty, fakultatywnie wzór umowy
- możliwość postawienia warunków udziału w postępowaniu
- możliwość zastosowania pozacenowych kryteriów oceny ofert
- rejestr otrzymanych ofert, protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

- poinformowanie wybranego wykonawcy o wyborze oferty
 - zawarcie umowy na piśmie.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 80 000 złotych netto, a poniżej 130 000 złotych netto:**
- wniosek do Kierownika zamawiającego o wszczęcie procedury
 - rozeznanie rynku - skierowanie **zapytania do min.3 wykonawców lub**
 - **zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego www.mpwik.lomza.pl**
 - elektroniczna forma porozumiewania się (odformalizowana)- e-mail
 - zapytanie ofertowe powinno zawierać OPZ (opis przedmiotu zamówienia) , wzór umowy i formularz oferty
 - możliwość postawienia warunków udziału w postępowaniu
 - możliwość zastosowania pozacenowych kryteriów oceny ofert
 - rejestr otrzymanych ofert, protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty
 - poinformowanie wybranego wykonawcy o wyborze oferty
 - zawarcie umowy na piśmie.
4. W przypadku wystąpienia **sytuacji awaryjnej** Zamawiający może udzielić zamówienia bez procedury z ust. 2 i 3 **na podstawie uzasadnionego** wniosku do Kierownika Zamawiającego .
2. Procedura, o której mowa w ust. 2 i 3 oraz w § 4 nie jest wymagana w stosunku do zawierania umów o usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu Ustawy Pzp, w tym na usługi prawnicze polegające m.in. na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami lub innymi organami orzekającymi, na doradztwie prawnym lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Zamawiającego. Umowy w tym zakresie są zawierane na podstawie ogólnej oceny poziomu świadczonych usług, a w zakresie usług prawniczych na podstawie oceny posiadanych kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego Wykonawcy, w szczególności w branży dotyczącej działalności Zamawiającego.

§ 6. Udzielenie zamówienia (zawarcie umowy)

1. Zamawiający udziela zamówienia :
- a) **dla zamówień nieprzekraczających kwoty 25 000 złotych netto**, może udzielić zamówienia na podstawie zapotrzebowania materiałowego (także w formie elektronicznej) określającego istotne warunki realizacji zamówienia, zaakceptowanego przez Wykonawcę, a w przypadku towarów powszechnie dostępnych Zamawiający może dokonać ich zakupu bezpośrednio u Wykonawcy na podstawie dowodu dostawy /faktury sprzedaży podlegających akceptacji przez Zamawiającego,
 - b) **dla zamówień powyżej kwoty 25 000 złotych netto**, udziela zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Umowa z Wykonawcą, przed podpisaniem jej przez Zamawiającego powinna zostać zaopiniowana przez Radcę

Prawnego i Głównego Księgowego, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem w sprawie podpisywania umów w imieniu Spółki.

§7

1. Zamawiający ma prawo w każdym czasie zakończyć prowadzone postępowanie bez jego rozstrzygnięcia lub zrezygnować z zawarcia umowy bez podania przyczyn bez prawa do roszczeń ze strony Wykonawców, którzy oferty złożyli.
2. Wykonawcy przysługuje prawo wycofania oferty do czasu upływu terminu składania ofert..
3. Zakończenie postępowania następuje z chwilą:
 - udzielenia zamówienia,
 - unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę , którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ,
 - c) Zamawiający zrezygnował z udzielenia zamówienia,
 - d) nie doszło do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

§8

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, jego dokumentacja jest przechowywana w komórce zamówień publicznych lub w komórce wnioskującej , oryginał umowy trafia do Działu Logistyki i Administracji a kopie do Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych i Działu Wnioskującego

§9

Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, w tym na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i jej opisaniu przez kierownika działu(zakładu) realizującego zamówienie i zostaje przekazana do Działu Księgowości.

§10

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1.04.2023** roku i uchyla dotychczasowy Regulamin z dn. 29.12.2020 r.

Do zamówień wszczętych przed 1.04.2023 r. stosuje się zasady dotychczasowego Regulaminu.

Prezes Zarządu
MPWiK Sp. z o.o w Łomży

Mariusz Konopka