

## **Regulamin zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Pzp.**

Stosownie do:

- przepisów art. 2 ust.1 pkt.1 oraz art. 3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U 2019 poz.2019), wprowadza się niniejszy Regulamin.

Regulamin określa zasady i tryby przeprowadzania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Wodociągowo – Ciepłowniczą Sp. z o.o. „COWIK” w Bartoszycach.

### **§1**

1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Zamawiającego przy zachowaniu zasad celowości, oszczędności, zapewnieniu najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań.
2. Zamówienia są udzielane przez Kierownika Zamawiającego oraz inne upoważnione osoby po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty należy dokonać, biorąc pod uwagę ustalone kryteria, którymi mogą być tylko cena albo cena i inne kryteria np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty społeczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, serwis, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, terminy płatności lub inne kryteria, wynikające z charakteru zamówienia i potrzeb Zamawiającego.
4. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Wodociągowo-Ciepłownicza Spółka z o.o. „COWIK” w Bartoszycach.
5. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest osoba upoważniona w ramach posiadanego zakresu czynności do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia oraz monitorowania dokumentów (umów, faktur) pod względem merytorycznym.
6. Bez przeprowadzania postępowania zakupowego we wszystkich przedziałach kwotowych można udzielić zamówienia tylko z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 6.1. zamówienie realizowane jest na podstawie decyzji Prezesa Zarządu Spółki „COWIK”,
  - 6.2. wymagane jest natychmiastowe wykonanie i nie ma możliwości przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy (tryb awaryjny),
  - 6.3. nie złożono żadnej ważnej oferty lub wszystkie zostały odrzucone,
  - 6.4. usługi i towary oraz roboty można nabyć tylko u jednego wykonawcy,
  - 6.5. przy zakupach:
    - a) produktów żywnościowych, usługach gastronomicznych i cateringowych oraz przeznaczonych na reprezentację i reklamę,
    - b) usług szkoleniowych,
    - c) prenumeraty wydawnictw i czasopism,

- d) usług telekomunikacyjnych oraz radiowych,
  - e) usług kurierskich i usług pocztowych,
  - f) usług związanych z monitorowaniem i raportowaniem jakości wody, ścieków, odpadów i emisji zanieczyszczeń oraz uzyskiwaniem zezwoleń na ich emisję,
  - g) usług marketingowych i promocyjnych, związanych z działalnością sektorową,
  - h) usług badań środowiska pracy oraz okresowego sprawdzania sprzętu ochrony osobistej, sprzętu bhp i elektrycznego,
  - i) usług okresowej legalizacji sprzętu pomiarowego,
  - j) usług medycznych: szczepienia profilaktyczne pracowników, badania wstępne, badania okresowe, badania kontrolne,
  - k) usług weterynaryjnych,
  - l) usług kosztorysowych.
  - ł) usług audytowych lub doradczych lub analiz,
  - m) usług bhp oraz ppoż,
  - n) usług prawniczych,
  - o) opłat obowiązkowych, wnoszonych na podstawie innych przepisów, niezbędnych dla wykonywania czynności urzędowych (opłaty skarbowe, notarialne itp.),
  - p) usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, uprawnień do emisji CO<sub>2</sub>, certyfikaty energetyczne, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału.
7. W przypadku okoliczności, o których mowa pkt.6 nie jest wymagane przeprowadzenie rozeznania rynku (cenowego).
8. Wnioskodawca składając wniosek o udzielenie zamówienia, zobowiązany jest dokonać szacowania wartości zamówienia oraz sprawdzenia, czy w danej grupie asortymentowej suma zakupów w okresie 12 miesięcy nie przekroczy wartości progów przewidzianych regulaminem.
9. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia jest:
- a) na dostawy - wartość rynkowa rzeczy lub praw, będących przedmiotem dostawy,
  - b) na usługi - wartość rynkowa świadczeń, objętych zamówieniem,
  - c) na roboty budowlane - kosztorys inwestorski lub planowany koszt.
10. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
11. Wartość rynkową określa się na podstawie porównania dotychczasowych cen zakupów lub badania rynku.
12. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych, Zamawiający może oszacowanie wartości oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikacjach.
13. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest do wyboru przez Zamawiającego:

- a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi) albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który została zawarta umowa o udzielenie zamówienia.

## §2

1. W sytuacji, kiedy nie można zastosować zapisów paragrafu 1, pkt. 7-12, przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. ( Dz.U 2019 poz.2019 ze zm.). – **Załącznik nr 6.**
2. Postępowanie o udzielenie zamówień w Wodociągowo – Ciepłowniczej Spółce z o.o. „COWIK” w Bartoszycach może prowadzić każdy Zakład we własnym zakresie lub upoważnieni pracownicy. W poszczególnych Zakładach za prawidłowo przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Kierownik danego Zakładu.
3. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są składać zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane do Kierownika Zakładu, którego zamówienie dotyczy lub wyznaczonego pracownika z podaniem nazwy, parametrów, ilości, niezbędnych dokumentów oraz innych danych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania zakupowego.
4. Kierownik Zakładu celem prawidłowego zorganizowania postępowania zakupowego ma prawo żądać danych od pracowników, składających zamówienie, fachowych informacji oraz przedłożenia dokumentów.
5. Każdy Kierownik Zakładu może upoważnić pracownika swojego zakładu do prowadzenia w/w spraw.
6. Dostawy do kwoty 130.000 zł na wniosek Kierownika Zakładu lub osoby upoważnionej realizuje referent ds. Zaopatrzenia na potrzeby poszczególnych Zakładów lub inne osoby upoważnione.
7. Na każdym etapie realizacji zamówienia Zarząd lub osoba upoważniona ma prawo kontroli dokumentów, weryfikacji oraz stwierdzania konieczności wprowadzania uzupełnień do dokumentów (np. konieczność złożenia zapytania przez dodatkowego Wykonawcę).

## §3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
  - a) zamówienia o wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł,
  - b) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000,00 zł do 30.000,00 zł,
  - c) zamówienia o wartości przekraczającej 30.000,00 zł do 70.000,00 zł.
  - d) zamówienia o wartości przekraczającej 70.000,00 zł do 130.000,00 zł,
  - e) zamówienia o wartości przekraczającej 130.000 zł do 100.000 euro,
  - f) zamówienia o wartości przekraczającej 100.000 euro do wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 ustawy Pzp.

2. W przypadku zamówień ponadsektorowych zamawiający stosuje zasady niniejszego Regulaminu dla progów kwotowych określonych w §3 pkt. 1 lit. a)–d).

#### §4

##### **Zamówienia o wartości do 5.000,00 zł**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota **5.000,00 zł** nie stosuje się niniejszej procedury, za wyjątkiem rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.
2. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej **5.000,00 zł** nie ma obowiązku dokumentowania rozeznania rynku (cenowego), podstawę zamówienia stanowi zatwierdzone zapotrzebowanie, które stanowi **Załącznik nr 4**.

#### §5

##### **Rozpoczęcie procedury zamówienia o wartości przekraczającej 5.000,00 zł do 130.000,00 zł**

1. Procedurę udzielenia wszystkich zamówień o wartości od **5.000,00 zł** do **130.000,00 zł** rozpoczyna wniosek. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Procedurę udzielania wszystkich zamówień o wartości przekraczającej **130.000,00 zł** do wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art.3 ust 2 ustawy Pzp rozpoczyna wniosek. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Osoba występująca z wnioskiem, przed jego zatwierdzeniem, dokonuje wstępnego szacowania wartości zamówienia.
4. Wniosek wymaga potwierdzenia Kierownika Zakładu lub osoby upoważnionej oraz przez Głównego Księgowego wysokości wolnych środków finansowych oraz zatwierdzenia przez przedstawiciela Zarządu Spółki.

#### §6

##### **Tryb postępowania dla zamówień o wartości od 5.000,00 zł do 30.000,00 zł**

1. Dla zamówień o wartości od **5.000,00 zł** do **30.000,00 zł** przeprowadza się rozeznanie rynku, które może mieć formę:
  - a) pisemną, skierowaną do potencjalnych wykonawców w formie zapytania ofertowego, np. w formie wiadomości e-mail (wzór formularza ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu) – co najmniej 2 zapytania,
  - b) wydruków ofert ze stron internetowych, informacji handlowych, przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy – co najmniej 2 oferty.
2. Po dokonaniu rozeznania rynku pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego i opcjonalnie przedstawić do akceptacji Przedstawicielowi Zarządu zgodnie z wcześniejszą decyzją wynikającą z zaakceptowanego Wniosku o uruchomienie zakupu. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej lub zleca dostawę, robotę budowlaną lub usługę w ramach posiadanych uprawnień.

## §7

### **Tryb postępowania dla zamówień wartości przekraczającej 30.000,00 zł do 70.000,00 zł**

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej **30.000,00 zł do 70.000,00 zł** przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 3 zapytania ofertowe**). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej lub e-mail. Wzór formularza ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Po dokonaniu rozeznania rynku (cenowego) i otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego i opcjonalnie przedstawić do akceptacji Przedstawicielowi Zarządu zgodnie z wcześniejszą decyzją wynikającą z zaakceptowanego Wniosku o uruchomienie zakupu. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej i zleca dostawę, robotę budowlaną lub usługę w ramach posiadanych uprawnień.

## §8

### **Tryb postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej 70.000,00 zł do 130.000,00 zł**

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej **70.000,00 zł do 130.000,00 zł** przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**przesłanie co najmniej 5 zaproszeń do złożenia oferty**). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej lub e-mail.
2. Wzór formularza ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Po dokonaniu rozeznania rynku (cenowego) i otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego i opcjonalnie przedstawić do akceptacji Przedstawicielowi Zarządu zgodnie z wcześniejszą decyzją wynikającą z zaakceptowanego Wniosku o uruchomienie zakupu. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej i zleca dostawę, robotę budowlaną lub usługę w ramach posiadanych uprawnień.

## §9

### **Rozpoczęcie procedury o wartości przekraczającej 130.000,00 zł do wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 ustawy Pzp.**

1. Procedurę udzielania wszystkich zamówień o wartości przekraczającej **130.000,00 zł** do wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 ustawy Pzp rozpoczyna wniosek nr 5.

2. Osoba występująca z wnioskiem, przed jego zatwierdzeniem, dokonuje wstępnego szacowania wartości zamówienia.
3. Wniosek wymaga potwierdzenia Kierownika Zakładu oraz przez Głównego Księgowego wysokości wolnych środków finansowych oraz zatwierdzenia przez przedstawiciela Zarządu Spółki.

## §10

### **Tryb postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej 130.000 zł netto do 100.000 euro**

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej **130.000,00 zł** do **100.000 euro** przeprowadza się postępowanie w trybie zapytania ofertowego. Zamawiający opracowuje: a) zaproszenie do złożenia oferty, b) Specyfikacja Warunków Zamówienia zgodnie z art. 281 ustawy Pzp,
2. Zaproszenie do złożenia oferty:
  - a) przekazuje do takiej liczby Wykonawców która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (przesłanie zapytania do co najmniej 5 wykonawców),
  - b) dokumentację zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
3. Wzór formularza ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Po dokonaniu rozeznania rynku i otrzymaniu ważnych ofert od Wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego i opcjonalnie przedstawić do akceptacji Przedstawicielowi Zarządu zgodnie z wcześniejszą decyzją wynikającą z zaakceptowanego Wniosku o uruchomienie zakupu. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej i zleca dostawę, robotę budowlaną lub usługę w ramach posiadanych uprawnień.

## §11

### **Tryb postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej 100.000 euro do wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 ustawy Pzp**

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 100.000 euro do wartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust.2 ustawy Pzp przeprowadza się postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o zapisy dotyczące trybu podstawowego zgodnie z Rozdziałem 4 oddziałem 1 ustawy Pzp.
2. Przetarg nieograniczony w myśl przywoływanych przepisów ustawy Pzp to tryb postępowania, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w dokumentacji postępowania.
3. Wszczęcie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego następuje z chwilą upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu.
4. Zamawiający prowadzi postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego z wykorzystaniem platformy zakupowej.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zastosowania w niniejszym postępowaniu przepisów ustawy Pzp, w szczególności w zakresie podstaw do wykluczenia art. 108-111, warunków udziału w postępowaniu art. 112-117, żądania złożenia, uzupełnienia lub poprawienia podmiotowych środków dowodowych art. 128, kwalifikacja podmiotowa Wykonawców art. 273-274, wyjaśnienia treści zapytania ofertowego art. 284, terminu składania ofert art. 299, wyjaśnień treści złożonej oferty art. 223, wyjaśnień rażąco niskiej ceny art. 224, odrzucenia oferty art. 226, wyboru oferty w oparciu o kryteria oceny ofert art. 242, informowanie Wykonawców o wyborze oferty art. 253, terminie wybrania oferty najkorzystniejszej art. 252, powodów unieważnienia postępowania art. 255, terminie zawarcia umowy art. 308 ustawy Pzp.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może zgodnie ze swoim wyborem dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
7. W toku prowadzonego postępowania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - a) udzielenia odpowiedzi na pytania Wykonawców i zmiany treści SWZ przed upływem terminu składania ofert,
  - b) żądania udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień lub poprawienia/uzupełnienia złożonych dokumentów,
  - c) odstąpienia od prowadzenia postępowania lub jego unieważnienia bez podania przyczyny lub przerwania postępowania na każdym etapie,
  - d) prowadzenia negocjacji z wybranym Wykonawcą,
  - e) przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu związania ofertą,
8. na zasadach określonych w SWZ oraz przywołanych przepisach ustawy Pzp.

## §12

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp stosuje się zapisy określone w art. 362 – 394 ustawy Pzp.
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

## §13

1. Wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach wnoszące o udzielenie zamówień zobowiązane są do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.
2. Oryginał wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia stanowiącego Załącznik nr 1 przekazywany jest do Działu Finansowego wraz z dokumentem finansowym potwierdzającym realizację zamówienia (tj. fakturą, rachunkiem, umową itp.).

### **Załączniki:**

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł (netto) – **Załącznik nr 1**
2. Wzór zapytania ofertowego – **Załącznik nr 2**

3. Wzór Protokołu rozeznania cenowego – **Załącznik nr 3**
4. Wzór Zapotrzebowania – **Załącznik nr 4**
5. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 130.000 zł (netto) - **Załącznik nr 5**
6. Zasady ustalania wartości zamówienia – **Załącznik nr 6**
7. Instrukcja wypełniania wniosku – **Załącznik nr 7**