

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30.000 euro.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień na zakup usług, dostaw oraz zlecenia robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 poz.907 ze zmianami oraz z 2014, poz. 423), zwanej dalej ustawą – na podstawie wyłączeń określonych w ustawie, a **w szczególności których wartość nie przekracza, zgodnie z art.4 pkt.8 ustawy, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.**
2. Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, jeżeli kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
 - a) Oszacowana została w oparciu o wartość dostaw, robót budowlanych lub usług tego samego rodzaju na podstawie danych z poprzedniego roku kalendarzowego i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, lub
 - b) zamawiający zamierza udzielić w bieżącym roku kalendarzowym zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi tego samego rodzaju o łącznej wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, co zostało ustalone w oparciu o dokonane rozeznanie rynku
3. Decyzję co do wyboru jednego ze sposobów obliczania łącznej wartości dostaw, robót budowlanych i usług tego samego rodzaju, o których mowa w ust.2, podejmuje kierownik właściwego kompetencyjnie wydziału w PWiK.
4. Wartości występujące w niniejszym Regulaminie są wartościami netto.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczeń zamówień publicznych ustala się na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art.35 ust.3 ustawy.
6. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) Zamówień i konkursów o wartości poniżej równowartości kwoty 10.000 euro netto rocznie,
 - b) Zamówień z zakresu prawa pracy,
 - c) Zamówień na usługi telekomunikacyjne, telefoniczne i teleksowe,
 - d) Zamówień, których przedmiotem są transakcje finansowe mające na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
 - e) W przypadku środków finansowanych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków
 - f) zamówień z kategorii dostawy bonów z tytułu posiłków profilaktycznych dla pracowników PWiK,
 - g) zamówień z kategorii dostawy bonów świątecznych dla pracowników PWiK finansowanych ze środków ZFŚŚ,
 - h) zamówień z kategorii usługi naprawcze pojazdów będących w użytkowaniu PWiK,
 - i) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane w przypadku zaistnienia awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji zamówienia,
 - j) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,

- k) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- l) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
- m) koszty wynikające z delegacji służbowych,
- n) opłaty za udział w konferencjach, seminariach, panelach dyskusyjnych,
- o) opłaty za członkostwo wynikające z przynależności do danej organizacji,
- p) nietypowe wydatki wynikające z realizacji projektów,
- q) awarie – na podstawie protokołu awarii.

Rozdział II. Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania

1. Podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia stanowi zaakceptowany przez Kierownika Jednostki wniosek o wszczęcie postępowania składany przez kierowników wewnętrznych lub osoby przez nich upoważnione.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania wniosku o zamówienie z uwzględnieniem:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, zawierający np. szczególne wymagania odnośnie parametrów i funkcji, terminu realizacji, itp.
 - b) określenie kwoty, jaką Zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Dla zamówień przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, składające się z takiej liczby ofert, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj. co najmniej dwie.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach, taryfikatorach.
6. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania cenowe wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.
7. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacji handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
8. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu.
10. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
11. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zobowiązana jest do sporządzenia protokołu. Protokół zatwierdza Kierownik jednostki.
12. Protokół z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
13. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 10.000 euro Zamawiający może przeprowadzić telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwie, dołączając potwierdzenie zlecenia dokonania zamówienia lub opisując dowód zamówienia, w tym fakturę. Notatki, o których mowa wyżej sporządza Kierownik właściwego wydziału.
14. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro może udzielić samodzielnie kierownik wydziału w PWiK lub inna osoba przez niego upoważniona, pod warunkiem, że jego udzielenie nie prowadzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania Regulaminu oraz przepisów ustawy o rachunkowości.

Rozdział 3. Udzielenie zamówienia

1. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia oraz spełnia wymagania opisane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Warunki udziału w postępowaniu określa się w zapytaniu ofertowym.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Przepisów dotyczących analizy rynku i zbierania ofert nie stosuje się, gdy zostanie spełniony warunek: zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę. W tym przypadku za wystarczające zostaną uznane wydruki ofert / cenników z portali internetowych bądź notatka służbowa z przeprowadzonej analizy rynku.
3. W przypadku, kiedy w prowadzonym postępowaniu nie zostanie złożona żadna oferta lub też wszystkie oferty zostaną odrzucone przez zamawiającego ze względu na ich niezgodność z określonymi warunkami, zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.
5. Nawiązanie z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego może nastąpić w formie jednostronnego zlecenia w oparciu o ofertę Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej lub umowy dwustronnej podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.
6. Wnioskujący może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym tożsame z uprzednio udzielonym.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem niniejszych wytycznych.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym zarządzeniem Kierownika Jednostki i zastępuje dotychczas obowiązującą procedurę w tym zakresie.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie działy organizacyjne w PWiK Lidzbark Warmiński, za jego przestrzeganie odpowiedzialni są kierownicy działów.
4. Kierownicy wewnętrzni są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.