

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 euro**

## **§ 1**

### **Podstawa wprowadzenia Regulaminu**

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

## **§ 2**

### **Przedmiot Regulacji**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000,00 euro, dokonywane będą na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa szczegółowe procedury udzielania zamówień w zależności od wartości zamówienia:
  - a) powyżej równowartości 1.000,00 euro nie więcej niż równowartość 3.000,00 euro,
  - b) powyżej równowartości 3.000,00.
3. W przypadku udzielania zamówień o wartości mniejszej niż równowartość 1.000,00 euro zamówienia udziela się wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia podpisanego przez Zarząd.

## **§ 3**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy szacowaniu wartości zamówienia stosuje się przepisy wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych.
5. Wycena oraz sposób jej wykonania musi uzyskać akceptację Kierownika Działu Zamówień Publicznych.

## § 4

### **Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem**

1. Za realizację zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych.
2. Dział Zamówień publicznych wszczyna postępowanie na podstawie zlecenia przekazanego przez zlecającą komórkę organizacyjną Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera co najmniej:
  - a) wypełniony druk zlecenia stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - b) wycena (wraz z jej podstawą) oraz wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia.
4. Po otrzymaniu zlecenia, o którym mowa w ust. 3, Kierownik Działu Zamówień publicznych sporządza wniosek w oparciu o wzór stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Po zgodzie Zarządu, wyrażonej poprzez podpisanie wniosku, o którym mowa w ust. 4, Dział Zamówień Publicznych rozpoczyna realizację zamówienia zgodnie z postanowieniami § 5 lub 6 niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień objętych niniejszym Regulaminem.

## § 5

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej równowartości 3 000 euro**

1. Obowiązkiem Działu Zamówień Publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 3 Wykonawców**) – chyba, że z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza (**co najmniej 2 Wykonawców**).
3. W celu zwiększenia konkurencyjności dopuszcza się możliwość dodatkowego upublicznienia ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej.
4. Zaproszenie do złożenia ofert (ogłoszenie na stronie internetowej) musi zawierać co najmniej szczegółowo opisany przedmiot zamówienia jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert. Wraz z zaproszeniem (ogłoszeniem na stronie internetowej) Zamawiający przekazuje (zamieszcza) wzór formularza oferty stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Prezesa Zarządu od zasad opisanych w pkt 2 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Zaproszenie do składania ofert można skierować pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Ofertę składa się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert (treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej).
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
10. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

11. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
  12. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający co najmniej następujące informacje:
    - a) Określenie przedmiotu zamówienia,
    - b) Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia,
    - c) Termin otwarcia ofert,
    - d) Zestawienie ofert (Nazwa Wykonawcy, adres, zaoferowana cena netto i brutto),
    - e) Wskazanie oferty najkorzystniejszej.
- Wzór protokołu postępowania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne cała dokumentacja jest archiwizowana w Dziale Zamówień Publicznych.

## § 6

### Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości większej niż równowartość 1 000 euro i nieprzekraczającej równowartości 3 000 euro

1. Obowiązkiem Działu Zamówień Publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 3 Wykonawców**) – chyba, że z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza (**co najmniej 2 Wykonawców**).
3. W celu zwiększenia konkurencyjności dopuszcza się możliwość dodatkowego upublicznienia ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej.
4. Zaproszenie do złożenia ofert (ogłoszenie na stronie internetowej) musi zawierać co najmniej szczegółowo opisany przedmiot zamówienia jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert. Wraz z zaproszeniem (ogłoszeniem na stronie internetowej) Zamawiający przekazuje (zamieszcza) wzór formularza oferty stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Prezesa Zarządu od zasad opisanych w pkt 2 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Zaproszenie do składania ofert można skierować pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Ofertę składa się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert (treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej).
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
10. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
11. Zamówienia udziela się w drodze pisemnego zlecenia podpisanego przez Zarząd .
12. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający co najmniej następujące informacje:
  - a) Określenie przedmiotu zamówienia,
  - b) Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia,

- c) Termin otwarcia ofert,
- d) Zestawienie ofert (Nazwa Wykonawcy, adres, zaoferowana cena netto i brutto),
- e) Wskazanie oferty najkorzystniejszej .

-Wzór protokołu postępowania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne cała dokumentacja jest archiwizowana w Dziale Zamówień Publicznych.

## **§ 7**

### **Postanowienia Końcowe**

1. Do umów zawieranych na podstawie procedur opisanych niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.

Załączniki:

1. Wzór druku zlecenia
2. Wzór wniosku o zatwierdzenie wszczęcia postępowania
3. Wzór formularza oferty.
4. Wzór protokołu postępowania.