

ZARZĄDZENIE NR 17/2021
Prezesa Zarządu Spółki z o.o. „Wodociągi Ustka”

z dnia 5 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki z o.o. „Wodociągi Ustka” nr 8/2021 z dnia 8 marca 2021r. dotyczącego Regulaminu udzielania zamówień w „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. w Ustce

Na podstawie art. 201 §1 ustawy z dnia 15 września 2000 Kodeks spółek handlowy (tj. Dz.U. z 2020, poz. 1526 z późn. zm.) w zw. z § 14 aktu założycielskiego „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. oraz § 4 i § 9 Regulaminu Zarządu Spółki Prezes Zarządu „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany do Regulaminu udzielania zamówień w „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. w Ustce w następującym zakresie :

1. W § 16 po ust. 3 dodaje się ust. 4 o następującej treści:

„Negocjacje z jednym wykonawcą można stosować do postępowań o wartości nie przekraczającej kwoty 300 000,00 złotych netto w sytuacji, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie Zapytania ofertowego (badania rynku) lub przetargu nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone i/lub wykonawcy zostali wykluczeni, jeżeli pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione”.

2. W § 19 po ust. 7 dodaje się ust. 8 o następującej treści :

„ Zmiana umowy jest dopuszczalna, jeżeli wystąpi którakolwiek z poniżej wskazanych okoliczności:

- 1) została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia lub w postanowieniach umowy;*
- 2) gdy dotyczy realizacji przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki: konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć i wzrost ceny spowodowany łączną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.*
- 3) których łączna wartość jest niższa niż 15%, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy”*

§ 2.

Zobowiązuje się Główną Księgową i Kierowników Działów do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do umów zawartych oraz postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się postanowienia Regulaminu z brzmieniu nadanym niniejszy Zarządzenie.

PREZES ZARZĄDU

dr inż. Krzysztof Czajkowski

Zarządzenie otrzymują:

Dział Księgowo-Administracyjny
Dział Infrastruktury Wodociągowej
Dział Infrastruktury Kanalizacyjnej
Dział Inwestycji i Usług

REGULAMIN
udzielania zamówień w „Wodociągi Ustka” sp. z o.o. w Ustce

I. Ogólne zasady

§ 1

Regulamin określa zasady zlecania zamówień oraz zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz kodeksem cywilnym.

§ 2

Definicje wskazane w regulaminie oznaczają :

- 1) Kierownik zamawiającego –Prezes „Wodociągi Ustka” sp. z o.o. w Ustce,
- 2) Ustawa PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),,
- 3) komisja przetargowa –zespół powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) komisja - zespół do przygotowania i przeprowadzenia postępowania uproszczonego, w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, negocjacji z jednym wykonawcą oraz przetargu,
- 5) Zamawiający – Wodociągi Ustka sp. z o.o. w Ustce,
- 6) zamówienie publiczne – postępowanie sektorowe powyżej progów unijnych prowadzone w celu zawarcia odpłatnej umowy na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 7) zamówienie - postępowanie uproszczone prowadzone w celu zawarcia odpłatnej umowy na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) zamówienie w ramach POIiŚ - zamówienia publiczne oraz zamówienia, które są realizowane w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (POIiŚ 2014-2020),
- 9) wytyczne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- 10)wartość zamówienia lub zamówienia publicznego - ustalona z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP, wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), którą należy także określić w euro zgodnie z ustawą PZP,

- 11)wykonawca – podmiot, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, złożył ofertę lub zawarł umowę w sprawie zamówienia lub zamówienia publicznego,
- 12)zamówienie sektorowe – zamówienie udzielane dla zapewnienia działalności w zakresie tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, względnie związane jest z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków lub działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej,
- 13)zamówienie sektorowe powyżej progów unijnych – zamówienie sektorowe, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty :
- 428 000 euro - dla dostaw lub usług,
 - 5 350 000 euro - dla robót budowlanych,
 - 1 000 000 euro - dla usług społecznych i innych szczególnych usług wymienionych w załączniku XVII dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE.

§ 3

1. Kierownik Zamawiającego oraz osoby biorące udział w udzieleniu zamówienia są odpowiedzialne za celowość i legalność realizowanych zamówień oraz zamówień publicznych.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby wskazane w ust. 5, które w toku postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego są zobowiązane zachować bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia oraz zamówienia publiczne winne być dokonywane z zachowaniem uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości oraz w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (POIiŚ 2014-2020), są realizowane na podstawie rozdziału IV **Zamówienia w ramach POIiŚ**, Regulaminu z zachowaniem wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują w ramach merytorycznych

kompetencji n/w osoby funkcyjne, zwane dalej pracownikiem merytorycznym:

- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Kierownik Działu Infrastruktury Kanalizacyjnej ;
 - 3) Kierownik Działu Infrastruktury Wodociągowej;
 - 4) Kierownik Działu Inwestycji i Usług;
 - 5) Osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Zamawiającego .
6. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego jest posiadanie ujętych w planie gospodarczym środków finansowych na realizację zamówienia oraz akceptacja wniosku przez Głównego Księgowego i zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia lub zamówienia publicznego jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z art. 28-36 ustawy PZP – określone wartością zamówienia w euro.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie zamówienia składa pracownik merytoryczny określony w § 3 ust. 5, którego merytorycznie dotyczy zamówienie lub zamówienie publiczne.
2. Wnioski należy składać w Sekretariacie Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski przekazywane są Inspektorowi ds. zbytu i księgowości który prowadzi rejestr zamówień, gdzie odnotowuje się rodzaj planowanego zakupu, zastosowany tryb, wartość (cenę) netto i brutto w PLN, wartość (cenę) netto w EUR, planowaną datę zakupu oraz osobę merytoryczną realizującą zakup.

- 1) Jednocześnie Inspektor ds. zbytu i księgowości : sprawdza czy towar, który ma być zakupiony jest na stanie magazynowym oraz dokonuje adnotacji na wniosku potwierdzając stan podpisem;
- 2) sprawdza czy wniosek jest przygotowany zgodnie z Regulaminem;
- 3) konsultuje z wnioskodawcą wątpliwości związane z przygotowanym wnioskiem;
4. Wniosek opiniuje Kierownik Działu Inwestycji i Usług – pod kątem zgodności z zapisami Regulaminu oraz trybu Zamówienia.
5. Wniosek opiniuje Główny Księgowy – pod kątem zapewnienia środków na realizację Zamówienia.
6. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek pod względem celowości realizacji zamówienia oraz wnioskowanego trybu i formy jego udzielenia.
7. Wniosek zaopatrzony w pozytywną decyzję Kierownika Zamawiającego zostaje skierowany do realizacji, zgodnie z dekreacją.
8. Z zastrzeżeniem ustępu następnego oraz rozdziału II Postępowania sektorowe powyżej progów unijnych, Pracownik merytoryczny, który składa wniosek jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, a także dokumentowanie procedury.
9. Następujące tryby uproszczone: negocjacje z zachowaniem konkurencji, negocjacje z jednym wykonawcą oraz przetarg - przeprowadza komisja w składzie : Kierownik Działu Inwestycji i Usług, który jest odpowiedzialny za całokształt prowadzonego postępowania (w tym dokumentowanie procedury) oraz pracownik merytoryczny składający wniosek o zamówienie, który jest zobowiązany wykonywać polecenia Kierownika Działu Inwestycji i Usług. Kierownik zamawiającego może nakazać uczestniczenie w pracach komisji innym osobom, które winny wykonywać polecenia Kierownika Działu Inwestycji i Usług.

II. Postępowania sektorowe powyżej progów unijnych

§ 6

1. Zamówienia sektorowe powyżej progów określonych w § 1 pkt. 13 Regulaminu realizowane są na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Celem rozpoczęcia procedury przetargowej określonej ustawą Prawo zamówień publicznych, upoważniony pracownik merytoryczny po uzyskaniu opinii radcy prawnego występuje z wnioskiem o wszczęcie procedury oraz proponuje skład komisji przetargowej.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, do wniosku winien

zostać załączony kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych, stanowiące podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi do wniosku należy dołączyć dokument zawierający kalkulację wartości szacunkowej zamówienia.

4. Po akceptacji wniosku o wszczęcie procedury pracownik merytoryczny przygotowuje w uzgodnieniu z radcą prawnym dokumentację postępowania, w tym specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami oraz wzorem postanowień przyszłej umowy.
5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć opracowanie dokumentacji przetargowej, przygotowanie bądź przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego osobie trzeciej, zgodnie z art. 37 ust. 2 ustawy PZP.
6. Zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego dokumentacja, o której mowa w ust. 4 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, której głównym zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą PZP.
3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o zapisy Regulaminu prac Komisji Przetargowej obowiązującego w „Wodociągi Ustka” sp. z o.o. w Ustce.

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami ustawy PZP.

§ 9

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania bądź unieważnienia postępowania.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana do czasu upływu okresu rękojmi oraz gwarancji u Głównego Księgowego, jednakże nie krócej niż 5 lat.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, jednakże nie krócej niż dokumentację wskazaną w ust. 2 natomiast w przypadku dofinansowania

zamówienia ze środków zewnętrznych – zgodnie z wymaganiami instytucji finansujących.

III. Procedury uproszczone

§ 10

postanowienia ogólne (dotyczą wszystkich form postępowania)

1. Zamówienia sektorowe poniżej progów unijnych będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym dziale regulaminu – jako uproszczone, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury jako najkorzystniejsza zostanie zakwalifikowana oferta, której cena przekracza środki przeznaczone przez Zamawiającego na realizację zamówienia Zamawiający unieważnia postępowanie, chyba że Kierownik Zamawiającego dokona zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizacji zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego może polecić przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia (procedury uproszczonej) w trybie ustawy Prawo Zamówień publicznych.

§ 11

1. Uproszczone procedury udzielania zamówień są realizowane poprzez :
 - 1) zakup bezpośredni;
 - 2) zapytanie ofertowe (badanie rynku);
 - 3) negocjacje z zachowaniem konkurencji;
 - 4) negocjacje z jednym wykonawcą;
 - 5) przetarg.
2. Procedura uproszczona – wymaga wniosku (procedury uproszczonej), który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Formy zamówienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 przeprowadza pracownik merytoryczny , natomiast pozostałe formy przeprowadza komisja.
4. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 z procedury uproszczonej sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, nadto stosuje się odpowiednio § 9 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 12

Zakup bezpośredni

1. Zakup bezpośredni polega na udzieleniu zamówienia bezpośrednio u wykonawcy po bezpośrednim złożeniu lub przyjęciu ustnej albo pisemnej oferty (zlecenia).
2. Zakup bezpośredni wymaga potwierdzenia jego realizacji fakturą VAT lub rachunkiem wystawionym przez wykonawcę i opisanu wykonania zakupu na w/w dokumentach.
Z zastrzeżeniem ust. 5 z procedury uproszczonej nie sporządza się protokołu .
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 zamówienia jako zakup bezpośredni stosuje się przy jednorazowych zakupach, których wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 złotych netto.
4. Zakup bezpośredni danego rodzaju asortymentu w roku kalendarzowym nie może łącznie przekroczyć kwoty 50 000,00 złotych netto.
5. Zakup bezpośredni można nadto zastosować, jeżeli uprzednio prowadzone postępowanie w formie zapytania ofertowego lub przetargu zakończyło się wynikiem negatywnym, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50.000,00 złotych netto, jednakże w takim wypadu sporządza się protokół z postępowania.
6. Wniosek na zakup bezpośredni może być realizowany jako wniosek otwarty, jeżeli dotyczy zakupów bezpośrednich realizowanych na podstawie jednego wniosku i łącznie wartość zakupów nie przekracza kwoty 5 000,00 złotych netto, a zakupy te są realizowane o okresie jednego kwartału.

§ 13

Zapytanie ofertowe (badanie rynku)

1. Zamówienie w formie zapytania ofertowego (badania rynku) polega na złożeniu zapytania do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców.
2. Złożenie zapytania do złożenia oferty do wykonawców następuje w formie pisemnej lub dokumentowej (przesłanie skanu zaproszenia) poprzez pocztę, fax oraz drogą elektroniczną.
3. Zapytanie do złożenia oferty winno zawierać w zależności od potrzeb: nazwę i adres zamawiającego, przedmiot zamówienia i jego opis, warunki realizacji zamówienia (zasadnicze warunki umowy), termin realizacji oraz termin składnia ofert. Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych może zawierać dokumentację projektową lub planowany zakres prac oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. Zamówienie jest ważne, jeżeli na zapytanie odpowiedział co najmniej jeden

wykonawca.

5. Przy zapytaniu ofertowym (badaniu rynku) uwzględnia się, w zależności od potrzeb koszty związane z zamówieniem, np. koszty dojazdu, gwarancji, przeglądu, a także koszty związane ze świadczeniem pracy (delegacji) przez pracowników Wodociągi Ustka oraz inne kryteria wyboru jeżeli zostały ustalone.
6. Zapytanie ofertowe (badanie rynku) stosuje się do zamówień, jeżeli wartość ich nie przekracza zarówno jednorazowo jak i łącznie dla danego rodzaju zamówień w ciągu roku kalendarzowego kwoty 200.000,00 złotych netto.
7. Do zapytania ofertowego o wartości przekraczającej kwotę 100 000,00 złotych stosuje się odpowiednio § 14 ust. 7 w zakresie wyników postępowania i protestu .

§ 14

Przetarg

1. Przetarg to forma udzielenia zamówienia poprzez zaproszenie wykonawców do złożenia ofert poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu co najmniej na stronie internetowej zamawiającego. Przetarg może być stosowany bez względu na wartość zamówienia.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera informacje określone w § 13 ust. 3 Regulaminu, a także w zależności od potrzeb może zawierać - warunki udziału w postępowaniu oraz sposób ich oceniania i dokumentowania, kryterium oceny ofert oraz zasady wnoszenia wadium, które nie przekracza 20 % wartości zamówienia netto.
3. Do ogłoszenia załącza się Specyfikację Warunków Zamówienia zawierającą dokładny opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia przyszłej umowy.
4. Kryteriami oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia oraz wykonawcy, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, doświadczenie wykonawcy lub osób realizujących zamówienia oraz samodzielne wykonanie zamówienia .
5. Oferta niespełniająca wymagań opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu lub wadium podlega odrzuceniu.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej ogłasza się na stronie internetowej zamawiającego.
7. Jeżeli wartość przetargu przekracza kwotę 100 000,00 złotych - od wyniku wyboru oferty służy wykonawcy biorącemu udział w przetargu protest do Kierownika Zamawiającego, w terminie 5 dni od ogłoszenia informacji o wyborze, a jeżeli informacja została przekazana faxem lub drogą elektroniczną w ciągu 3 dni od przekazania informacji.

§ 15

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to forma, w której Zamawiający zaprasza co najmniej dwóch wykonawców do składania ofert wstępnych, a następnie prowadzi z nimi negocjacje (z co najmniej dwoma) w celu wyboru oferty jednego wykonawcy i zawarcia z nim umowy.
2. W zaproszeniu do złożenia oferty wstępnej stosuje się § 13 ust. 3, a ponadto należy zamieścić informację o warunkach udziału w postępowaniu.
3. Oferta wstępna zawiera wstępną propozycję wykonania przedmiotu zamówienia, jego zakres oraz parametry techniczne oraz proponowane zasady ustalenia ceny.
4. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym w szczególności : ceny, warunków gwarancji i serwisu, terminu realizacji oraz warunków płatności .
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.
7. Negocjacje z zachowaniem konkurencji można stosować wyłącznie do specjalistycznych dostaw, usług lub robót budowlanych dla zabezpieczenia eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków o wartości jednorazowej i łącznie dla danego rodzaju zamówień w ciągu roku kalendarzowego na kwotę 300.000,00 złotych netto, jeżeli:
 - 1) rodzaj dostaw lub usług wymaga posiadania przez dostawcę lub wykonawcę szczególnych uprawnień i certyfikatów albo ;
 - 2) ze względu na trudność w ustaleniu szczegółowych cech technicznych i jakościowych przedmiotu zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia.

§ 16

Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Negocjacje z jednym wykonawcą to forma udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Do negocjacji z jednym wykonawcą stosuje się odpowiednio § 15 ust. 2-5.
2. Negocjacje z jednym wykonawcą można stosować do postępowań, jeżeli :
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego

wykonawcę z przyczyn:

- a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów.
- 2) wystąpiła awaria sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej, w obiektach ujęć wody, oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz środków transportu i/lub wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, ze względu na konieczność zapewnienia usług publicznych dla mieszkańców lub przedsiębiorców. Zapisów: § 5 ust. 9, § 11 ust. 3 i ust.4, § 15 ust. 2-5 nie stosuje się. Postanowienia § 5 ust. 1-6 stosuje się z zastrzeżeniem, że wniosek zawierający cenę zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej) winien być złożony przez pracownika merytorycznego w następnym dniu roboczym po dokonaniu zlecenia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, procedurę negocjacji przeprowadza pracownik merytoryczny.
- 3) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówienia polegającego dodatkowego lub polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych i łączna wartość zamówienia dodatkowego nie przekracza 50 % wartości umowy zamówienia podstawowego.
3. Negocjacje z jednym wykonawcą można także stosować do postępowań o wartości nie przekraczającej jednorazowo i łącznie dla danego rodzaju zamówień w ciągu roku kalendarzowego kwoty 200 000,00 złotych netto, jeżeli zamówienie dotyczy usług i dostaw bankowych, hotelowych, restauracyjnych, prawniczych, ubezpieczeniowych, szkoleniowych, zdrowotnych, projektowych, oprogramowania komputerowego i jego modyfikacji, specjalistycznych ekspertyz, badań naukowych i ochrony mienia.

§ 17

IV Zamówienia w ramach POLiŚ

1. Zamówienia w ramach POLiŚ są realizowane zgodnie z Regulaminem w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania ustawy PZP albo zasady konkurencyjności.
2. Do zamówień w ramach POLiŚ, które stanowią zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych stosuje się przepisy Ustawy PZP.
3. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego,

a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

4. Do zamówień w ramach POLiŚ nie stosuje się postanowień § 10 - §16 Regulaminu, pozostałe zapisy stosuje się z uwzględnieniem § 17 i 18 Regulaminu i Wytycznych . Ustalenie wartości zamówienia następuje w sposób określony w § 4 Regulaminu oraz dalszymi zapisami niniejszego ustępu. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, tzn. udzielonych wykonawcy wybranemu zgodnie z ustawą PZP lub Wytycznymi , w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu wyłącznie w formie pisemnej. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części . Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

5. Zasady określone dla zamówień w ramach POLiŚ stosuje się także do postępowań wszczętych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie przedsięwzięcia, chyba że w umowie tej postanowiono inaczej.

6. Zamówienia w ramach POLiŚ są udzielane w następujących procedurach :

- 1) procedurze zwykłej;
- 2) rozeznania rynku;
- 3) zasady konkurencyjności (upublicznienie zapytania ofertowego).

7. Do procedury zasady konkurencyjności stosuje się postanowienia podrozdziału 6.5.2 pkt 2 lit. b i pkt 3 Wytycznych poprzez zapewnienie, aby osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie były powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty oraz zapewnienie, aby osoby te były bezstronne i obiektywne, a także złożyły oświadczenie wymagane 6.5.2. pkt 3 Wytycznych dotyczące

konfliktu interesu, których wyciąg stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

8. Procedurę zwykłą stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto. Procedura zwykła winna uwzględniać celowość i racjonalność wydatku. Dokumenty potwierdzające procedurę zwykłą mogą przyjąć w szczególności formę: notatki, pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej lub informacji handlowych.

§ 18

A. Postępowanie poprzez Rozeznanie Rynku

1. Rozeznanie rynku stosuje się do zamówień o wartości od 20 000,00 złotych netto do 50 000,00 złotych netto.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, postępowanie się unieważnia i dalej stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych.
5. Rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których IZ PO określiła wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, o których mowa w pkt 4 podrozdziału 6.2. Wytycznych.
6. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
7. Kierownik Zamawiającego może zdecydować, że do postępowania o wartości od 20000 zł do 50000 zł zastosuje zasadę konkurencyjności. W takiej sytuacji postępowanie w całości prowadzone jest zgodnie z zachowaniem zasady konkurencyjności zgodnie z lit. B.

B. Postępowanie z zachowaniem konkurencji

1. Postępowanie z zachowaniem konkurencji (dotyczy POliŚ) stosuje się do zamówień o wartości od kwoty 50 000,00 zł netto lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym.
Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
4. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia z zachowaniem konkurencji stosuje się nazwy

i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

6. Terminy są ustalane w sposób umożliwiający ich dotrzymanie -zgodnie z ust.11 pkt 1 lit f. Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego a także umiejętności i doświadczenie pracowników Zamawiającego.
7. Warunki udziału w postępowaniu są określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego i nie mogą one zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia, zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług (Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych)
9. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert, poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania

zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

10. W umowach zawartych na zasadach konkurencji za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

11. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy :

- 1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 12, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej :
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - c) kryteria oceny oferty;
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE Termin 7 lub 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone określona art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE termin wynosi co najmniej 35 dni. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
 - h) termin realizacji umowy;
 - i) informacje na temat zakresu powiązań osobowych , o którym mowa w pkt § 17 ust. 7 o ile zakaz taki nie został wyłączonej na podstawie Wytycznych;

- j) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - k) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;
 - l) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - m) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, tzn. udzielonych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień;
- 2) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, który stanowi wzór określony załącznikiem nr 3. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
12. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na umieszczeniu zapytania w bazie konkurencyjności (na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego –skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
- 13 Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 12 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja

ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z ust. 12

14. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, konieczna jest forma pisemna.
15. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
 - 3) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa § 17 ust. 7 ;
 - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 8) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, zgodnie z ust.12 ;
 - b) złożone oferty;
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
16. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
17. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

18. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
19. Po przeprowadzeniu procedury zgodnej z zasadą konkurencyjności następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
20. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany i o ile zmiany te nie prowadzą do zmiany charakteru umowy, a także zmiany na warunkach określonych rozdział 6.5.2 Wytucznych.

§ 19

V Umowy

1. Do umów zawieranych w sprawach zamówień oraz zamówień publicznych stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Do umów zawieranych w sprawach zamówień w ramach POliŚ (tj. zgodnie z § 17 i 18 Regulaminu) stosuje się przepisy Wytucznych oraz kodeksu cywilnego.
3. Zawarcia umowy w formie pisemnej wymagają zamówienia zawarte w formie przetargu, negocjacji z zachowaniem konkurencji, negocjacji z jednym wykonawcą, a także w pozostałych formach jeżeli ich wartość przekracza kwotę 10 000,00 złotych netto, w zamówieniach POliŚ wszystkie zamówienia , których wartość przekracza kwotę 10 000,00 złotych netto .
4. Tekst (treść) umowy z wyłonionym wykonawcą przygotowuje osoba merytoryczna w uzgodnieniu z radcą prawnym.
5. Umowy podlegają akceptacji przez:
 - 1) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym,
 - 2) Głównego księgowego pod względem posiadania środków finansowych.

6. Osobą uprawnioną do zawierania umów w sprawach zamówień publicznych jest Prezes Zarządu „Wodociągi Ustka” sp. z o.o. w Ustce.
7. Zmiana umowy (aneks) wymagają przed ich podpisaniem pozytywnej opinii osób wskazanych w ust. 4 i 5.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy i inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia. Osoby biorące udział w postępowaniu przed podjęciem pierwszej czynności zapoznają się z treścią regulaminu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik Działu Inwestycji i Usług.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz Kodeksu Cywilnego, a dla zamówień w ramach PO liŚ także Wytycznych
4. Kierownik Zamawiającego w uzgodnieniu z radcą prawnym może określić inne zasady dokonania zakupu ze względu na jego specyfikę lub inne okoliczności sprawy, § 3 ust. 3 stosuje się.
5. Załączniki do regulaminu :
 - 1) Wniosek o udzielenie zamówienia;
 - 2) Protokół z postępowania uproszczonego;
 - 3) Protokół z postępowania POliŚ,
 - 4) Wyciąg postanowień z podrozdziału 6.5.2. ppkt.2 lit. b oraz ppkt. 3 wytycznych – konflikt interesów,

PREZES ZARZĄDU

dr inż. Krzysztof Czajkowski

załącznik Nr 1 do Regulaminu postępowania
w sprawie udzielania zamówień publicznych

Nr wniosku ¹	Kierownik komórki organizacyjnej/ stanowisko samodzielne		
Komórka organizacyjna/ Stanowisko samodzielne	Sporządził:		
	Data:		
Rodzaj zamówienia	☐ dostawa	☐ usługa	☐ robota budowlana
Opis przedmiotu zamówienia (parametry techniczne, wymagania jakościowe)			
Kategoria (asortyment) CPV			
☐ Załącznik do wniosku	Rodzaj załącznika:		
Uzasadnienie potrzeby zakupu			
☐ zakup ujęty w Planie nakładów inwestycyjnych	Nr pozycji Planu:		
Przewidywana wartość netto i brutto Zamówienia (w zł)			
Pożądany termin wykonania			
Proponowany wykonawca/ wykonawcy			
Potwierdzenie sprawdzenia zapasów w magazynie ²			Podpis
Opinia <i>Głównego Księgowego</i> w zakresie pokrycia finansowego	Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zamówienia. Stwierdzam brak środków finansowych na realizację zamówienia.		
Potwierdzam zgodność WNIOSKU z zapisami regulaminu ³			
Opinia w sprawie trybu zamówienia ³	⁴ Proponowany tryb zamówienia : Tryb uproszczony: zakup bezpośredni / zapytanie ofertowe (badanie rynku) / negocjacje z zachowaniem konkurencji / negocjacje z jednym wykonawcą / przetarg zgodnie z Regulaminem postępowania w spr. udzielania zamówień publicznych Tryb POLiŚ: procedura zwykła , rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności Tryb ustawy PZP: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, zapytanie cenowe, inny (.....)		
Decyzja Kierownika Zamawiającego	zatwierdzam/ nie zatwierdzam (*niepotrzebne skreślić)		
Przekazanie do realizacji komórce organizacyjnej / stanowisku samodzielnemu			Data przekazania:

- ¹ Nr nadaje dział prowadzący sprawę
² Potwierdza Inspektor ds. Zbytu i Księgowości
³ Potwierdza Kierownik Działu Inwestycji i Usług
⁴ Właściwe podkreślić

załącznik Nr 2 do Regulaminu postępowania
w sprawie udzielania zamówień publicznych

.....
nr w rejestrze zamówień

Protokół z przeprowadzonego postępowania uproszczonego

1. W celu udzielenia zamówienia na:

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

przeprowadzono postępowanie uproszczone w formie : zapytania ofertowego *
(badania rynku); negocjacji z zachowaniem konkurencji *, negocjacji z jednym
wykonawcą*; przetargu * (* *niepotrzebne skreślić*).

2. wartość zamówienia wzł netto

3. wartość zamówienia weuro netto (kurs euro : ..,..... zł
zgodnie z aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy)

4. Zamówienie ogłoszono na stronie internetowej w dniu.....*
(*jeżeli dotyczy)

5. Do złożenia oferty na realizację zamówienia zaproszono wykonawców, wysyłając do
nich stosowne zaproszenie (* *wymienić, jeżeli dotyczy*):

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

6. W terminie do dnia złożono
następujące oferty (w przypadku nie złożenia oferty przez wykonawcę dokonać
stosownej adnotacji w kolumnie uwagi):

lp.	Nazwa i adres wykonawcy	cena netto/brutto	Punkty wg kryterium oceny * ofert	uwagi/ odrzucenie ofert
1				
2				
3				



7. Realizację zamówienia proponuję powierzyć wykonawcy:

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

8. Uzasadnienie wyboru oferty (ocena według ceny lub innego kryterium) :

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

9. Informacja o wniesionym proteście (informacja o rozstrzygnięciu *)

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

10. (podpis pracownika merytorycznego lub jeżeli dotyczy komisji także Kierownika Działu Inwestycji i Usług²)

.....¹

.....²

ZATWIERDZAM

Ustka, dnia

.....
(Prezes Wodociągów Ustka sp. z o.o.)

** niepotrzebne skreślić*



.....
nr w rejestrze zamówień

**Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach POIiŚ**

1. W celu udzielenia zamówienia na:

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

przeprowadzono postępowanie w formie : rozeznania rynku , zasady konkurencyjności*

2. wartość zamówienia wzł netto,
wartość zamówienia weuro netto (kurs euro : zł
zgodnie z aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP)

3. Zamówienie upubliczniono poprzez umieszczenie : na stronie internetowej
(<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) w dniu.....(*
wpisać jeżeli dotyczy)

4. W terminie do dnia złożono
następujące oferty (w przypadku nie złożenia oferty przez wykonawcę dokonać
stosownej adnotacji w kolumnie uwagi.....* wpisać jeżeli dotyczy):

Nr Oferty	Nazwa i adres wykonawcy/ oraz data wpłynięcia do Zamawiającego	cena netto /brutto	Punkty wg kryterium oceny *	uwagi/ odrzucenie –wykluczenie ofert
1				
2				

3				
4				
5				

8. Informacja o spełnieniu warunków :

lp.	postawiony warunek	Nr 1 oferty *skreślić niepotrzebne	Nr 2 oferty *skreślić niepotrzebne	Nr 3 oferty *skreślić niepotrzebne	Nr 4 oferty *skreślić niepotrzebne	Nr 5 oferty *skreślić niepotrzebne
1	Warunek § 17 pkt. 7 regulaminu	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>
	przyczyny niespełnienia warunku					
2		<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>
3		<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>
4		<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>
5		<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>	<u>spełnia *</u> <u>nie spełnia *</u>

9. Szczegółowa informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium:



1) Nazwa kryterium/ waga punktowa (procentowa) / sposób przyznania punktów(oceny)

- a)
b)
c)
d)
e)

2) Sposób przyznania punktów poszczególnym ofertom.

Lp.	nr oferty	nazwa kryterium	nazwa kryterium	nazwa kryterium	nazwa kryterium	łączna ilość punktów
		-- ocena oferty według wzoru	-- ocena oferty według wzoru	-- ocena oferty według wzoru	-- ocena oferty według wzoru	
1						
2						
3						
4						
5						

10. Wybrano ofertę wykonawcy:

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

11. Uzasadnienie wyboru oferty (ocena według ceny lub innego kryterium) :

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

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

12. Informacja o wniesionym proteście (informacja o rozstrzygnięciu *) .

.....
.....
.....
(podpisy pracownika merytorycznego¹ lub jeżeli dotyczy komisji także Kierownika Działu Inwestycji i Usług²)

.....¹

.....²

ZATWIERDZAM

Ustka, dnia

.....
(Prezes Wodociągów Ustka sp. z o.o.)

załączniki do protokołu:

- a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronach internetowych
- b) oferty wykonawców (w ilości.....);
- c) oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Prezesa WU sp. z o.o.
- d) oświadczenia wszystkich osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą (w ilości.....)

* *niepotrzebne skreślić*



Wyciąg 6.5.2. pkt 2 lit. b i pkt. 3 z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

„ Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, ile niższy próg nie wynika a) z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- b) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- c) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.”



ZARZĄDZENIE NR 8/2021
Prezesa Zarządu Spółki z o.o. „Wodociągi Ustka”

z dnia 8 marca 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień w „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. w Ustce

Na podstawie art. 201 §1 ustawy z dnia 15 września 2000 Kodeks spółek handlowy (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1526 z późn. zm.) w zw. z § 14 aktu założycielskiego „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. oraz § 4 i § 9 Regulaminu Zarządu Spółki Prezes Zarządu „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień w „Wodociągi Ustka” Sp. z o.o. w Ustce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenia Prezesa Zarządu nr 7/2020 z dnia 3 marca 2020 roku.

§ 3.

Zobowiązuję Kierowników Działów i Główną Księgową do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem podległych pracowników i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

dr inż. Krzysztof Czajkowski

Zarządzenie otrzymują:
Dział Księgowo-Administracyjny
Dział Infrastruktury Wodociągowej
Dział Infrastruktury Kanalizacyjnej
Dział Inwestycji i Usług