

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W MILANOWSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. W MILANÓWKU

ROZDZIAŁ I

§ 1

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Milanówku, zwany dalej „Regulaminem zamówień”, stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

§ 2

TERMINOLOGIA

1. Na potrzeby Regulaminu zamówień wprowadza się następujący słowniczek terminów:
 - 1) **Awaria** – zdarzenie nagłe, nieplanowane, zaburzające prawidłowe funkcjonowanie Spółki i/lub mające bezpośredni wpływ na ograniczenie dostaw wody albo zakłócające odbiór ścieków. Za awarie uznaje się również zdarzenia skutkujące powstaniem zagrożenia dla któregośkolwiek z komponentów środowiska lub zagrożenia dla zdrowia ludzi, spowodowanego przedostaniem się do środowiska substancji zanieczyszczającej, w szczególności niebezpiecznej, jak również zdarzenia, które powodują zagrożenie życia lub zdrowia lub bezpieczeństwa ludzi, bądź zniszczenia mienia oraz takie, które w ocenie Kierownika Zamawiającego zostały zakwalifikowane jako awaria lub stan zagrożenia awarią;
 - 2) **Cena** – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą. Przez cenę rozumie się również wartość prowizji bankowej, wartość godziny pracy, wartość roboczogodziny, a także inne kryteria oceny ofert wyrażone w jednostce pieniężnej;
 - 3) **Dostawy** – 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 opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 4) **Dzień roboczy** – dzień pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz soboty;
 - 5) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd lub osoba, której zostały powierzone w drodze uchwały lub pełnomocnictwa uprawnienia do wykonywania czynności w imieniu Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) **Komisja przetargowa / Komisja** – zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powołany do prowadzenia wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na wszystkich jego etapach;

R. Kopic



- 7) **MPWiK sp. z o.o.** – Milanowskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 8) **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, zapytaniu cenowym lub zaproszeniu;
- 9) **Oferta częściowa** – oświadczenie woli wykonania części zamówienia, składane przez wykonawcę, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia;
- 10) **Oferta wariantowa** – oświadczenie woli określające odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania, składane przez wykonawcę, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia;
- 11) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie prowadzone w jednym z następujących trybów udzielenia zamówienia, określonych w Regulaminie zamówień: przetargu zapytania cenowego, porównania ofert albo zamówienia z wolnej ręki;
- 12) **Porównanie ofert** – tryb udzielenia zamówienia polegający na matematycznym lub jakościowym (według zobiektywizowanych kryteriów) porównaniu ofert przedstawianych w prospektach ofertowych, stronach internetowych, w publicznym wystawieniu, korespondencji e-mailowej, rozeznaniu osobistym, potwierdzonym stosowną adnotacją itp.
- 13) **Przetarg** – tryb postępowania polegający na ocenie ofert złożonych w postępowaniu wszczynanym w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu, realizowany zgodnie z §9 ust. 1 pkt 2 Regulaminu;
- 14) **Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 15) **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (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.), zwanego „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 16) **Progach unijnych** – rozumie się progi unijne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 17) **Specyfikacja warunków zamówienia / SWZ** – dokument zawierający podstawowe informacje, w szczególności o: Zamawiającym, Zamówieniu, wymaganiach Zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz terminie złożenia i otwarcia ofert, przyczynach wykluczenia wykonawców, informacji o stosowaniu w nieuregulowanym zakresie postanowień niniejszego Regulaminu, a także kryteriach oceny ofert;
- 18) **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 19) **Wartość zamówienia** – wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalona przez Zamawiającego z należytą starannością. Wartości

P. Kopic

podane w euro zostaną przeliczone wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp;

- 20) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca 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 publicznego;
- 21) **Zamawiający/Spółka** – Milanowskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
- 22) **Zamówienia klasyczne** – zamówienia publiczne niebędące zamówieniem sektorowym ani zamówieniem w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- 23) **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 24) **Zamówienia sektorowe** – zamówienia dotyczące działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Pzp, udzielane przez zamawiających sektorowych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1-3 Pzp. Działalnością sektorową w zakresie gospodarki wodnej jest:
 - a. udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej;
 - b. dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w lit. a, chyba że:
 - produkcja wody pitnej przez zamawiającego sektorowego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 Pzp, jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż określona w art. 5 ust. 4 pkt 1-4 Pzp (sektory: gospodarka wodna, energia elektryczna, gaz i energia ciepła, usługi transportowe), oraz
 - dostarczanie wody pitnej do sieci uzależnione jest wyłącznie od własnego zużycia zamawiającego i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udziela się zamówienia, nie przekracza 30% wielkości jego łącznej produkcji,
 - c. związane z działalnością, o której mowa w lit. a i b, działania w zakresie:
 - projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym,
 - odprowadzania lub oczyszczania ścieków;

Działalnością sektorową w zakresie energii elektrycznej jest:

- a. udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej,
- b. dostarczanie energii elektrycznej do sieci, o których mowa w lit. a, chyba że:
 - produkcja energii elektrycznej przez zamawiającego sektorowego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 Pzp, jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż określona art. 5 ust. 4 pkt 1-4 Pzp

Dłopieć

(sektory: gospodarka wodna, energia elektryczna, gaz i energia ciepła, usługi transportowe), oraz

- dostarczanie energii elektrycznej do sieci uzależnione jest wyłącznie od własnego zużycia zamawiającego i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udziela się zamówienia, nie przekracza 30% łącznej produkcji energii elektrycznej;

- 25) **Zamówienia z wolnej ręki** – tryb udzielania zamówienia polegający na zawarciu umowy po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą lub na podstawie oferty tylko jednego wykonawcy;
- 26) **Zaproszenie** – dokument zawierający podstawowe informacje o zamówieniu i wymaganiach Zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia;
- 27) **Zapytanie cenowe** - tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę lub inne elementy do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert, przekazując wraz z zaproszeniem SWZ lub istotne informacje o zamówieniu.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1. W zakresie nieokreślonym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.).
- 2. Zamawiający udziela na podstawie niniejszego regulaminu zamówień:
 - 1) sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp, których wartość jest niższa niż progi unijne;
 - 2) zamówień klasycznych, których wartość jest niższa niż 130.000 złotych;- chyba, że z przepisów prawa powszechnego lub wewnętrznego lub innych zobowiązań Spółki wynika, że postępowania te mają być realizowane zgodnie z przepisami ustawy Pzp lub na podstawie innych regulacji.
- 3. Celem Regulaminu zamówień jest zapewnienie dyscypliny w zakresie wydatkowania środków finansowych oraz jednolitego i prawidłowego stosowania procedur w zakresie planowania, wnioskowania i udzielania zamówień w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z ustawą Pzp.
- 4. Wyboru Wykonawców zamówień dokonuje Prezes Zarządu MPWiK Spółka z o.o. na podstawie propozycji Komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, zatwierdzając wyniki pracy Komisji lub ww. osób.
- 5. W sytuacjach uniemożliwiających wykonywanie czynności określonych w niniejszym Regulaminie przez Prezesa Zarządu MPWiK Spółka z o.o., osobą upoważnioną do ich realizacji jest inna osoba upoważniona przez Zarząd MPWiK Spółka z o.o.
- 6. Przekazywanie przez pracowników MPWiK Sp. z o.o. osobom bądź podmiotom zewnętrznym informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Zamawiającego, ważne interesy handlowe uczestników postępowania, zasady uczciwej konkurencji, wiadomości uzyskanych w trakcie prowadzonych negocjacji, informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert (z wyjątkiem informacji, które na podstawie ustawy lub niniejszego Regulaminu są jawne), a także

Dłopie



- rażące naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu zamówień (m.in. złożenie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia pracownika) będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
7. Jeżeli Zamawiający przekazuje zainteresowanym dokumenty (np. specyfikację warunków zamówienia, dokumentację projektową lub techniczną) w formie pisemnej, może żądać opłaty, która pokrywa koszty jej druku (kserokopii) oraz przekazania.
 8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub wymagań niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
 9. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
 10. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 11. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 12. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
 13. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 1) nieoznaczony, lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 14. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

P. Kopic



- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
15. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
16. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
17. Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
18. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
19. Zamawiający ma prawo do unieważnienia każdego postępowania na każdym jego etapie. Unieważnienie postępowania powinno nastąpić w szczególności (ale nie wyłącznie) wtedy, gdy prowadzenie postępowania bądź zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego.

§ 4

WYŁĄCZENIA GENERALNE

1. Przepisów niniejszego Regulaminu zamówień nie stosuje się do:
 - 1) Umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) Umów finansowanych z bezosobowego funduszu płac;
 - 3) Nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 4) Umów i aneksów do umów związanych ze sprzedażą energii elektrycznej wytworzonej przez Zamawiającego oraz opłat za świadczenie usługi bilansowania energii elektrycznej wprowadzanej przez Zamawiającego do tej sieci, realizowanej podczas sprzedaży energii elektrycznej;
 - 5) Usług arbitrażowych lub pojednawczych
 - 6) Usług prawnych:
 - a. zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1874 oraz z 2019 r. poz. 730), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii

P. Kopic

- Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
- b. doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
- c. notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów.
- 7) Usług i dostaw energii elektrycznej, gazu oraz innych usług komunalnych;
 - 8) Usług hotelarskich, restauracyjnych lub cateringowych;
 - 9) Usług publicznych w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem;
 - 10) Usług rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
 - 11) Usług edukacyjnych i/lub szkoleniowych (poza szkoleniami zbiorowymi powyżej 10 osób);
 - 12) Usług prawniczych, doradczych, eksperckich, naukowych i naukowo-badawczych;
 - 13) Usług medycznych, zdrowotnych;
 - 14) Usług ubezpieczeniowych;
 - 15) Usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) Usług i dostaw promocyjnych, a także informacyjnych realizowanych przez Biuro Zarządu;
 - 17) Usług w zakresie działalności twórczej, artystycznej;
 - 18) Usług zabezpieczenia i ochrony;
 - 19) Usług telekomunikacyjnych;
 - 20) Usług pocztowych;
 - 21) Usług serwisowych;
 - 22) Usług brokerskich;
 - 23) Usług bankowych i z zakresu rachunkowości;
 - 24) Dostaw norm, książek i innych wydawnictw;
 - 25) Dostaw oprogramowania komputerowego;
 - 26) Dostaw lub usług służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych, lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 27) Dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 28) Ekspertyz wodomierzy wykonywanych przez właściwy Urząd Miar;
 - 29) Nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;

R. Kopic



- 30) Zamówień udzielanych w przypadku wystąpienia awarii, związanych z usuwaniem awarii i/lub jej skutków.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wybór może być dokonany w trybie zamówienia z wolnej ręki w oparciu o kryteria takie jak: jakość, pewność wykonanej usługi, dotychczasowe doświadczenie i jakość współpracy, zakres wykonywanej usługi, zakres świadczeń dodatkowych itp.

§ 5 DOKUMENTACJA

1. Dział lub osoba zainteresowana udzieleniem zamówienia kieruje do Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. wniosek o udzielenie zamówienia, zawierający opis przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku zamówień, których wartość jednostkowa przekracza wartość środka trwałego w rozumieniu przepisów prawa podatkowego, wymaga się na wniosku o udzielenie zamówienia podpisu Głównego Księgowego Spółki, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Prezes Zarządu MPWiK Sp. z o.o. zatwierdzając wniosek o udzielenie zamówienia kieruje go do realizacji do wyznaczonej osoby lub Komisji przetargowej.
4. MPWiK Sp. z o.o. prowadzi rejestr zamówień (zakupów) udzielonych przez MPWiK Sp. z o.o., na podstawie którego sporządzane będzie roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zgodnie z art. 82 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Rejestry są dostępne dla pracowników MPWiK sp. z o.o. prowadzących postępowania na dysku sieciowym.
6. Za przechowanie całej dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z kopią zawartej umowy oraz dokumentacją dotyczącą jej wykonania (protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca gwarancji, odpowiedzialności wykonawcy, dokumentacja powykonawcza, instrukcje techniczne itp.) odpowiada osoba prowadząca postępowanie, a w przypadku prowadzenia postępowania z udziałem Komisji przetargowej - przewodniczący Komisji przetargowej.
7. Oryginał zawartej umowy należy przekazać do rejestracji i przechowania do Biura Zarządu.
8. Okres przechowywania dokumentacji wynosi 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że przepisy szczególne wymagają dłuższego okresu zachowania tej dokumentacji. Powyższe nie dotyczy zawartych umów oraz dokumentacji dotyczącej ich wykonania, które należy przechowywać do upływu terminu przedawnienia roszczeń z nimi związanych. Dokumentację należy przechowywać w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 6 KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem pomocniczym Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

4 Kopiec

2. Komisję przetargową powołuje się dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w §9, a w przypadku innych postępowań tylko na wyraźne polecenie Prezesa Zarządu MPWiK sp. z o.o. Przepisy §6 stosuje się odpowiednio w przypadku powołania Komisji przetargowej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego innego niż zamówienie, o którym mowa w §9.
3. Komisja przetargowa może podejmować skuteczne czynności w zakresie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezes Zarządu MPWiK Sp. z o.o., z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o.:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i wprowadza poprawki do specyfikacji przed terminem składania ofert;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
 - 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
 - 4) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji warunków zamówienia.
7. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - 1) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, w przypadku gdy Regulamin przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom;
 - 4) żąda udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 5) wnioskuję o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 6) przedstawia Prezesowi Zarządu MPWiK Sp. z o.o. propozycje wykluczenia Wykonawców, w przypadkach przewidzianych ustawą lub postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 7) ocenia oferty Wykonawców niepodlegających wykluczeniu;
 - 8) przedstawia Prezesowi Zarządu MPWiK Sp. z o.o. propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie;
 - 10) prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

okopiec



8. Członkowie Komisji przetargowej wykonują powierzone czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) organizuje obrady Komisji;
 - 2) przewodniczy obradom Komisji;
 - 3) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
 - 5) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w §6 ust. 15 Regulaminu i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §6 ust. 15 Regulaminu, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 6) ogłasza, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Sekretarz Komisji:
 - 1) protokołuje przebieg obrad komisji;
 - 2) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji.
11. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji na posiedzeniu komisji przetargowej wszelkie czynności opisane wyżej wykonuje zastępca przewodniczącego.
12. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
13. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady (przewodniczącego lub zastępcy).
14. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
15. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia konfliktu interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy Członkowie Komisji lub inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego

P. Kopic



- tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
16. W przypadku złożenia przez osobę wskazaną w §6 ust. 15 oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ustępie powyżej przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza taką osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Informację o wyłączeniu osoby w sytuacji, o której mowa w §6 ust. 16 przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi Zarządu MPWiK Sp. z o.o., który w miejsce wyłączonej osoby może powołać nową. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezesowi Zarządu MPWiK Sp. z o.o..
18. Komisja ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Prezesowi Zarządu MPWiK Sp. z o.o. propozycji wykluczenia wykonawców, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
19. Osobista odpowiedzialność poszczególnych członków Komisji obejmuje:
- 1) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych lub innych dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych;
 - 3) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
20. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi przewodniczący komisji.

ROZDZIAŁ II

§ 7

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130.000 ZŁ

1. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych bez podatku od towarów i usług VAT podstawę udzielania zamówienia stanowi zgoda Prezesa Zarządu MPWiK sp. z o.o.
2. Prezes Zarządu MPWiK sp. z o.o. może uzależnić udzielenie zgody na udzielenie zamówienia od pozyskania drugiej, konkurencyjnej oferty.
3. Wybór Prezesa Zarządu MPWiK sp. z o.o. może być dokonany w oparciu o kryteria takie jak: jakość, pewność wykonanej usługi, dotychczasowe doświadczenie i jakość współpracy, zakres wykonywanej usługi, zakres świadczeń dodatkowych itp.

§ 8

ZAMÓWIENIA SEKTOROWE O WARTOŚCI OD 130.000 ZŁ DO 500.000 ZŁ

1. W przypadku zamówień publicznych sektorowych o wartości równej bądź większej niż 130.000 złotych (bez podatku od towarów i usług), lecz nieprzekraczającej 500.000

P. Kopic

- złotych (bez podatku od towarów i usług), podstawę udzielenia może stanowić zapytanie cenowe lub porównanie ofert u co najmniej dwóch wykonawców działających na rynku.
2. Osoby uczestniczące w czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia składają oświadczenie co do istnienia albo braku istnienia konfliktu interesów zgodnie z §6 ust. 15 Regulaminu, które załącza się do dokumentacji postępowania.
 3. Do dokumentacji postępowania załącza się również dokumentację potwierdzającą dokonanie rozeznania rynku (wydruki, kopie korespondencji itp.).

§ 9

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE SEKTOROWE O WARTOŚCI POWYŻEJ 500.000 ZŁ, LECZ NIŻSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE

1. Udzielenia zamówienia sektorowego o wartości powyżej 500.000 zł bez podatku od towarów i usług VAT, lecz niższej od progów unijnych, można dokonać na podstawie:
 - 1) wystosowania zapytania cenowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (oferentów), albo
 - 2) przeprowadzenia postępowania wszczynanego w drodze publicznego ogłoszenia (przetargu) na zasadach zbliżonych do przepisów Pzp, ustalonych przez MPWiK sp. z o.o.
2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, wykonuje Komisja przetargowa, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
3. W przypadku wyboru trybu wskazanego w ust. 1 pkt 2, zasady przetargu ustala Przewodniczący komisji za zgodą Prezesa Zarządu MPWiK sp. z o.o.
4. Wymaga się by od daty przewidywanego doręczenia zapytania cenowego do dnia otwarcia lub oceny ofert minęło co najmniej 5 dni.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania zamówień dodatkowych (uzupełniających), ponad ilość określoną w opisie przedmiotu zamówienia, jeżeli w toku postępowania Zamawiający przewidział taką możliwość, informując o tym wykonawców.
6. Dopuszcza się składanie ofert oraz kierowanie zapytań, również w postaci korespondencji wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz w formie pisemnej.
7. Z czynności postępowania Komisja przetargowa sporządza protokół.
8. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) Kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 4) Datę wystosowania zapytania,
 - 5) Wykaz ofert które wpłynęły,
 - 6) Data otwarcia lub oceny ofert,
 - 7) Ocenę ofert,
 - 8) Wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 9) Przyczyny odstąpienia od udzielenia zamówienia,
 - 10) Przyczyny wykluczenia wykonawców.

Kopie



9. Do protokołu załącza się oświadczenia członków Komisji przetargowej co do bezstronności zgodnie z §6 ust. 15 Regulaminu.
10. Protokół zatwierdza Prezes Zarządu MPWiK Sp. z o.o., co stanowi podstawę udzielenia zamówienia.
11. Zamawiający odstępuje od postępowania z następujących przyczyn:
 - 1) nie wpłynęła choć jedna oferta umożliwiająca udzielenie zamówienia,
 - 2) najkorzystniejsza ze złożonych ofert przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 3) z innych ważnych powodów nie jest możliwe lub zasadne udzielenie zamówienia.
12. Zamawiający wyklucza wykonawców, którzy złożyli oferty niepełne, nie potwierdzili spełniania warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli ofertę niezgodną z opisem przedmiotu zamówienia.
13. Wykonawcy nie mogą po chwili otwarcia ofert lub dokonania ich oceny uzupełniać lub zmieniać ofert; nie wyklucza to możliwości składania wyjaśnień co do treści oferty na żądanie Zamawiającego.
14. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta umożliwiająca udzielenie zamówienia, albo najkorzystniejsza ze złożonych ofert przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, - Zamawiający może podjąć negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, lub udzielić zamówienia z wolnej ręki.
15. W przypadku, gdy z jakiegokolwiek przyczyny wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy lub przystąpienia do realizacji zamówienia, albo go nie wykonuje, powodując odstąpienie przez Zamawiającego od udzielenia zamówienia, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który kolejno złożył najkorzystniejszą ofertę, albo podejmuje negocjacje z pozostałymi wykonawcami, którzy złożyli oferty.
16. Gdyby wykonawcy, o którym mowa w ustępie powyżej, nie było, albo jego oferta przewyższałaby kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, - Zamawiający może podjąć negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, lub udzielić zamówienia z wolnej ręki.
17. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty.
18. Po doręczeniu informacji, o której mowa w ust. wyżej, Zamawiający udziela zamówienia wybranemu wykonawcy. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale do trybu udzielania zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ III

§ 10

ZASADY ZAWIERANIA UMÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ DOKONYWANYCH PRZEZ MPWiK SP. Z O.O.

1. W przypadku zamówień o wartości poniżej 50.000 złotych bez podatku od towarów i usług VAT udzielenie zamówienia może być dokonane poprzez zawarcie umowy w dowolnej formie, której potwierdzeniem zawarcia może być właściwy dokument księgowy, protokół lub potwierdzenie wykonania zamówienia.
2. W przypadku pozostałych zamówień publicznych, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

D. Kopic

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek o powołanie komisji przetargowej.
3. Oświadczenie o braku istnienia konfliktu interesów.
4. Protokół z postępowania.
5. Wniosek o zatwierdzenie wyników postępowania.
6. Wniosek o unieważnienie postępowania.

P. Kopic

Milanówek, dnia

Pan Prezes Zarządu
Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- Podstawowe dane techniczne:
- Wyposażenie:
- Inne:

3. Termin realizacji:

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

5. Proponowana procedura realizacji zamówienia:

Zamówienie prowadzone w trybie

Wartość zamówienia odpowiada wskazanemu trybowi udzielenia zamówienia.

Wnioskodawca:

Milanówek, dnia
(podpis Wnioskodawcy)

Wartość zamówienia znajduje pokrycie w planie finansowym Spółki.

Główny Księgowy:

Milanówek, dnia
(podpis Głównego Księgowego Spółki)

Zatwierdzam do realizacji:

Prezes Zarządu

Milanówek, dnia
(podpis Prezesa Zarządu)

T. Kopic

Milanówek, dnia

Pan Prezes Zarządu
Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

W związku z postępowaniem dotyczącym zamówienia, którego przedmiotem jest:

.....
dla którego zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. powołanie komisji przetargowej jest **obligatoryjne/fakultatywne** (*niewłaściwe skreślić*), wnioskuję o powołanie Komisji przetargowej.

Proponowany skład komisji:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji – Zastępca Przewodniczącego -
3. Członek Komisji - Sekretarz

.....
Wnioskujący

.....
Akceptacja Prezesa Zarządu

P. Kopic

Milanówek, dnia

Pan Prezes Zarządu
Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

OŚWIADCZENIE O BRAKU ISTNIENIA KONFLIKTU INTERESÓW
członka komisji przetargowej lub osoby biorącej udział w przygotowaniu postępowania
o udzielenie zamówienia lub osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania
(oświadczenie składane nie później niż przed zakończeniem postępowania)

W związku z postępowaniem dotyczącym zamówienia, którego przedmiotem jest:

.....
niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu ani nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Handwritten signature: J. Kopic

Milanówek, dnia

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot zamówienia:
2. Tryb postępowania:
3. Skład Komisji:
 -
 -
 -
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
5. Data wystosowania Zapytania cenowego / Ogłoszenia:
6. Data otwarcia ofert:
7. Wykaz ofert, które wpłynęły:
 -
(firma, adres, NIP, wartość netto ofert)
 -
(firma, adres, NIP, wartość netto ofert)
8. Wybór oferty najkorzystniejszej z uzasadnieniem:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

.....

.....
Akceptacja Prezesa Zarządu

PKopiec

Milanówek, dnia

Pan Prezes Zarządu
Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA

W związku z postępowaniem dotyczącym zamówienia prowadzonego zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o., którego przedmiotem jest:

.....
Komisja przetargowa składa wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania, tj.:

.....
.....
.....
.....
Podpisy członków Komisji Przetargowej:

.....

.....

.....

.....
Akceptacja Prezesa Zarządu

T. Kopiec

Milanówek, dnia

Pan Prezes Zarządu
Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

W związku z postępowaniem dotyczącym zamówienia prowadzonego zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o., którego przedmiotem jest:

.....

Komisja przetargowa składa wniosek o unieważnienie postępowania z powodu:

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

.....

.....

.....

.....

Akceptacja Prezesa Zarządu

Rekpiel