

Zarządzenie nr 25/2016
Prezesa Zarządu „Zielonogórskich Wodociągów i Kanalizacji” spółki z
ograniczoną odpowiedzialnością w Zielonej Górze
z dnia 25 lipca 2016 roku

w sprawie : Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014 - 2020.

§ 1

1. Niniejszym wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014 – 2020, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 obowiązuje z dniem podpisania.

§ 2

Wykonanie postanowień Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Inwestycji Unijnych oraz Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

Otrzymują :

1. NIU
2. JRP
3. NK
4. NO aa

Prezes Zarządu :

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY
mgr inż. Zbigniew Liberek

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA O ŚRODOWISKO W LATACH 2014 – 2020 zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości od 2 tys. zł. do wartości nieprzekraczającej kwoty określonej dla zamówień sektorowych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin ma zastosowanie w „Zielonogórskich Wodociągach i Kanalizacji” Spółka z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Zjednoczenia 110a, zwanej dalej Spółką.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem obowiązujących „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” oraz właściwych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób oraz zasady udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Spółki, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pełnomocnik ds. inwestycji unijnych,
 - 2) kierownik Jednostki Realizującej Projekt (dalej: JRP),
 - 3) inni pracownicy Spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień następuje:
 - a) w oparciu o rozeznanie rynku – w przypadku zamówień o wartości od kwoty 2 tys. zł. do kwoty 50 tys. zł. netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - b) zgodnie z zasadą konkurencyjności - w przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (dla zamówień sektorowych), a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie pisemnego wniosku przez JRP do zarządu Spółki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - d) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez zarząd Spółki.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia oraz jej udokumentowanie

1. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających lub dodatkowych i jest dokumentowane.
2. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, 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 publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
3. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (*z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych*), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
4. 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.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Podstawę przeliczenia wartości zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określany w trybie i na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 4

Opis przedmiotu zamówienia

1. Do opisu przedmiotu zamówienia 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*).
2. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (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).

§ 5

Zasady ustalania warunków udziału w postępowaniu

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określane winny być w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

§ 6

Kryteria oceny ofert

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia, przy czym:

- a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji
- c) kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze niepriorytetowym, określonych we właściwych przepisach,

§ 7

Zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zasady konkurencyjności następuje poprzez upublicznienie zapytania ofertowego.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:
 - a) jego umieszczeniu na stronie internetowej pod adresem:
www.konkurencyjnosc.gov.pl
 - b) wysłaniu 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 Spółki pod adresem: www.zwik.zgora.pl - w przypadku gdy Spółka zamierza wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z § 4 regulaminu,
 - 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 kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - g) informacje na temat zakresu wykluczenia w związku z konfliktem interesów, o którym mowa § 12 regulaminu,
 - h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - i) projekt umowy jaka ma zostać zawarta z Wykonawcą zamówienia,
4. Spółka wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
5. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzają pracownicy JRP.
6. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 8 ust. 1 regulaminu. Protokół podlega zatwierdzeniu i podpisaniu przez zarząd Spółki. Podpisanie umowy z Wykonawcą następuje po zatwierdzeniu i podpisaniu protokołu przez zarząd Spółki.

§ 8

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia oraz informacja o wyniku postępowania

1. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, o którym mowa w § 7 ust. 6 regulaminu, konieczna jest forma pisemna.
2. Protokół postępowania o udzielenie zawiera co najmniej:
 - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunku braku konfliktu interesów przez wykonawców,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - h) następujące załączniki:
 - 1) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w § 7 ust. 2 regulaminu,
 - 2) złożone oferty,
 - 3) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki i osoby wykonujące w imieniu Spółki czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą,
3. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej wskazanej w § 7 ust. 2 lit „a”, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej Spółki.
4. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
5. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników w postaci złożonych ofert.

§ 9

Zamówienia udzielane w oparciu o rozeznanie rynku

1. W przypadku zamówień o wartości od 2 do 50 tys. zł. włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Spółka zobowiązana jest udokumentować rozeznanie rynku.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

- a) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (*bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Spółki*) wraz z otrzymanymi ofertami, przy czym wymaga się aby wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej Spółki ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
- b) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty (*co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej*) potencjalnych wykonawców.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (*zawierającego datę wydruku*), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

3. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. zł. netto do 50 tys. zł. netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki; dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, JRP powinna wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku w drodze pisemnej notatki służbowej.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (*szkolenia indywidualne, studia itp.*), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Spółki. Szkolenia grupowe (*tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Spółki lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Spółki*) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
8. Postanowienia § 12 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. Po przeprowadzeniu którejkolwiek z procedur uregulowanych w niniejszym regulaminie następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Umowę podpisuje osoba umocowania do działania w imieniu i na rzecz Spółki.

3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. W przypadku, gdy wykonawca wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
5. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w ust. 1 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.
6. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszej sekcji, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, o którym mowa w § 12 jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki udziału w postępowaniu.

§ 11

Zamówienia dodatkowe i uzupełniające

1. Dopuszcza się możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
2. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

§ 12
Konflikt interesów

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane przez Spółkę podmiotom powiązanym z nią osobowo lub kapitałowo.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Spółką lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki lub osobami wykonującymi w imieniu Spółki czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) 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.

§ 13
Zasady przechowywania dokumentacji oraz postanowienia pozostałe.

1. JRP dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności opisanych w niniejszym regulaminie JRP przechowuje zgodnie z wymogami archiwizacji dokumentów, określonymi wymogami programu, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zasady określone w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”, a także przepisy Kodeksu Cywilnego.

**PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY**
mgr inż. *Zbigniew Liberek*