

**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.

§ 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) **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 3) **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). Przez cenę rozumie się również wartość prowizji bankowej, wartość godziny pracy, wartość roboczogodziny, a także inne kryteria oceny ofert wyrażone w jednostce pieniężnej;
 - 4) **Dostawy** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 5) **Dzień roboczy** – dzień pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 6) **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;
 - 7) **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;
 - 8) **MPWiK sp. z o.o.** – Milanowskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;



- 9) **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo oferta z najniższą ceną, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, zapytaniu cenowym lub zaproszeniu;
- 10) **Negocjacje** – tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki dotyczące zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert lub zaprasza do licytacji;
- 11) **Oferta częściowa** – oświadczenie woli wykonania części zamówienia, składane przez wykonawcę, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia;
- 12) **Oferta wariantowa** – oświadczenie woli określające odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania, składane przez wykonawcę, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia;
- 13) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 14) **Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843);
- 15) **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 16) **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia / SIWZ** – dokument zawierający podstawowe informacje, w szczególności o: Zamawiającym, Zamówieniu, wymaganiach Zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz terminie złożenia i otwarcia ofert, kryteriach oceny ofert;
- 17) **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 18) **Wartość zamówienia** – wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalona przez Zamawiającego z należytą starannością; wartościom podanym w euro odpowiadają wartości wyrażone w złotych, przeliczone wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami wykonawczymi wydаныmi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp. Określenie „do kwoty” np. „do 200.000 PLN” należy rozumieć jako każdą kwotę poniżej 200.000 PLN, włącznie z tą kwotą;
- 19) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 20) **Zamawiający/Spółka** – Milanowskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
- 21) **Zamówienia klasyczne** – zamówienia publiczne niebędące zamówieniem sektorowym;

- 22) **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 23) **Zamówienia sektorowe** – zamówienia, o których mowa w art. 132 ust. 1 Pzp, udzielane przez zamawiających, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-4 Pzp, jeżeli zamówienie jest udzielane w celu wykonywania, 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 lub jest związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków;
- 24) **Zamówienia z wolnej ręki** – tryb udzielania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą lub na podstawie oferty tylko jednego wykonawcy;
- 25) **Zaproszenie** – dokument zawierający podstawowe informacje o zamówieniu i wymaganiach Zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia;
- 26) **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 SIWZ 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 art. 132 Pzp, których wartość jest mniejsza od równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp;
 - 2) zamówień klasycznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp;- 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 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 istotnych warunków zamówienia, dokumentację projektową lub techniczną) w formie pisemnej, może żądać opłaty, która pokrywa jedynie koszty jej druku (kserokopii) oraz przekazania.
 8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
 9. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub wymagań niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
 10. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
 11. 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.
 12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, 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.
 13. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
 14. 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.



15. 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;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
16. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartościami zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
17. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
18. 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.
19. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 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 i dostaw energii elektrycznej, gazu oraz innych usług komunalnych;
 - 6) Usług hotelarskich, restauracyjnych lub cateringowych;
 - 7) Usług transportu kolejowego, lotniczego i wodnego;
 - 8) Usług rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
 - 9) Usług edukacyjnych i/lub szkoleniowych (poza szkoleniami zbiorowymi powyżej 10 osób);
 - 10) Usług prawnych, doradczych, eksperckich, naukowych i naukowo-badawczych;
 - 11) Usług medycznych, zdrowotnych;
 - 12) Usług ubezpieczeniowych;
 - 13) Usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) Usług i dostaw promocyjnych, a także informacyjnych realizowanych przez Biuro Zarządu;



- 15) Usług w zakresie działalności twórczej, artystycznej;
 - 16) Dostaw norm, książek i innych wydawnictw;
 - 17) Usług zabezpieczenia i ochrony;
 - 18) Usług telekomunikacyjnych;
 - 19) Usług pocztowych;
 - 20) Usług serwisowych;
 - 21) Usług brokerskich;
 - 22) Usług bankowych i z zakresu rachunkowości;
 - 23) Dostaw oprogramowania komputerowego;
 - 24) Ekspertyz wodomierzy wykonywanych przez właściwy Urząd Miar;
 - 25) Zamówień udzielanych w przypadku wystąpienia awarii, związanych z usuwaniem awarii i/lub jej skutków;
 - 26) 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;
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 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 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 następujące rejestry:
 - 1) rejestr zamówień (zakupów) udzielonych przez MPWiK Sp. z o.o.,
 - 2) rejestr udzielonych zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Pzp, i zamówień sektorowych.
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.

§ 6

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem pomocniczym Prezesa MPWiK Sp. z o.o. powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku zastosowania innych trybów udzielenia zamówienia publicznego również do przeprowadzenia i wykonania tych procedur i czynności.
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 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 MPWiK Sp. z o.o.:
 - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych 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 istotnych warunków zamówienia.
7. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - 1) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;



- 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) ocenia spełnianie warunków 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 MPWiK Sp. z o.o. propozycje wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą i/lub zapisami niniejszego Regulaminu;
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 8) przedstawia Prezesowi 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.
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 art. 17 Pzp i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, 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 składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
16. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi MPWiK Sp. z o.o., który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezesowi MPWiK Sp. z o.o..
18. Komisja ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Prezesowi MPWiK Sp. z o.o. propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, 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 STANOWIĄCEJ USTAWOWY PRÓG STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 Pzp bez podatku od towarów i usług VAT podstawę udzielania zamówienia stanowi zgoda Prezesa MPWiK sp. z o.o.
2. Prezes MPWiK sp. z o.o. może uzależnić udzielenie zgody na udzielenie zamówienia od pozyskania drugiej, konkurencyjnej oferty.

§ 8

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SEKTOROWYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ PROGU WYNIKAJĄCEGO Z ART. 4 PKT 8 PZP DO 500.000 ZŁ BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG VAT

1. W przypadku zamówień publicznych sektorowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp, lecz nieprzekraczającej 500.000 złotych (bez podatku od towarów i usług), podstawę udzielenia może stanowić porównanie ofert u co najmniej dwóch wykonawców działających na rynku.
2. Porównanie ofert polega 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.
3. Osoby uczestniczące w czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia składają oświadczenie co do bezstronności zgodnie z Pzp, które załącza się do dokumentacji postępowania.
 4. Do dokumentacji postępowania załącza się również dokumentację potwierdzającą dokonanie rozeznania rynku (wydruki, kopie korespondencji itp.).

§ 9

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE SEKTOROWE POWYŻEJ WARTOŚCI 500.000 ZŁ BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, LECZ NIŻSZEJ NIŻ OKREŚLONA W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 PZP

1. Udzielenia zamówienia sektorowego o wartości powyżej 500.000 zł. bez podatku od towarów i usług VAT, lecz niższej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, można dokonać na podstawie:
 - 1) wystosowania zapytania cenowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (oferentów), albo
 - 2) przeprowadzenia 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 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, faxu 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) Porównanie ofert,
 - 8) Wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 9) Przyczyny odstąpienia od udzielenia zamówienia,



- 10) Przyczyny wykluczenia wykonawców.
9. Do protokołu załącza się oświadczenia członków Komisji przetargowej co do bezstronności zgodnie z Pzp.
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 niezupełne lub treść oferty jest niezgodna 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 uchyla 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 nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 Pzp 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.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek o powołanie komisji przetargowej.
3. Oświadczenie o bezstronności.
4. Protokół z postępowania.
5. Wniosek o unieważnienie postępowania.


Prezes Zarządu
Piotr Ambroziak

Milanówek dnia

**Prezes Zarządu Milanowskiego Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.**

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 znajduje pokrycie w planie finansowym Spółki oraz odpowiada wskazanemu trybowi udzielenia zamówienia.

Milanówek, dnia

.....
(podpis Głównego Księgowego Spółki)

Wnioskodawca:

Milanówek, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam do realizacji:

Milanówek, dnia

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Załączniki:

Milanówek dnia

**Prezes Zarządu Milanowskiego Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.**

W N I O S E K

O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

W związku z postępowaniem dotyczącym zamówienia sektorowego prowadzonego w trybie przetargu zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Milanówku, określającym zasady i tryb wyboru Wykonawców na usługi o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych, dotyczącym:

.....
(przedmiot zamówienia)

wnioskuję o powołanie Komisji oceniającej kryteria wyboru.

Proponowany skład komisji :

- | | |
|---------|------------------------|
| 1. | Przewodnicząca Komisji |
| 2. | Członek Komisji |
| 3. | Członek Komisji |

.....
Wnioskujący

.....
Akceptacja Prezesa Zarządu

Milanówek, dnia

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

osoby biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Przedmiot zamówienia:

.....

Imię (imiona):

Nazwisko:

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) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałam/em prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(data) (podpis)



Milanówek, dnia

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot postępowania:

2. Tryb postępowania przetargowego:

3. Skład Komisji:

-
-
-

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

5. Data wystosowania Zapytania ofertowego / Ogłoszenia o przetargu:

6. Data otwarcia ofert:

7. Wykaz ofert, które wpłynęły:

-
(firma, adres, wartość netto ofert)
-
(firma, adres, wartość netto ofert)
-
(firma, adres, wartość netto ofert)

8. Wybór najkorzystniejszej oferty z uzasadnieniem:

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

.....
(Przewodniczący Komisji przetargowej)

.....
(Akceptacja Prezesa Zarządu)

Milanówek,

**Prezes Zarządu
Milanowskiego Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o.**

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Komisja powołana przez Prezesa Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w postępowaniu przetargowym sektorowym nr prowadzonym w trybie przetargu zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., określającym zasady i tryb wyboru Wykonawców na usługi o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na realizację zadania pod nazwą:

.....
(przedmiot postępowania)

wnioskuje o unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie (§) Regulaminu udzielania zamówień w Milanowskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Milanówku.

.....
(Akceptacja Prezesa Zarządu)