

**Regulamin udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza 170 000 zł
zwany dalej „Regulaminem”**

PREZES ZARZĄDU

Łukasz Brzózka

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Chrzanów, luty 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1	3
§1 Przepisy ogólne	3
§2 Definicje i określenia	4
Rozdział 2	6
§3 Ustalenie wartości zamówienia	6
§4 Wszczęcie i przeprowadzenie	6
postępowania o udzielenie zamówienia	6
§5 Postępowanie otwarte i zamknięte	7
§6 Negocjacje uproszczone	9
§7 Wyjaśnienia i zmiana	10
§8 Zakończenie postępowania	10
§9 Umowy	11
§10 Dokumentowanie i archiwizowanie postępowań	11
Rozdział 3	12
§11 Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcom	12
§12 Przepisy końcowe	12
Załączniki	13 - 16

Rozdział 1

§1 Przepisy ogólne

1. Regulamin określa sposób postępowania, zasady i procedury udzielania zamówienia przez Wodociągi Chrzanowskie Sp. z o.o., których wartość nie przekracza 170 000,- zł.
2. Wniosek zakupowy oraz postępowanie o udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane muszą być zarejestrowane w systemie Platformy Zakupowej / Centralnym Rejestrze Postępowań/.
3. Zatwierdzone wnioski zakupowe realizują wyznaczone osoby z Działów : Zaopatrzenia (PZ), Administracji (PA) lub wyznaczona komisja przetargowa przy czym : zamówienia dotyczące robót budowlanych, usług w zakresie projektowania, ubezpieczeń oraz wskazanych przez Zarząd prowadzi powołana przez Zarząd komisja przetargowa.
4. Przy udzielania zamówień w oparciu o niniejszy Regulamin, należy przestrzegać następujących zasad :
 - 1) równego traktowania podmiotów biorących udział w postępowaniu;
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji;
 - 3) proporcjonalności wymaganych warunków udziału w postępowaniu w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) jawności w zakresie dopuszczalnym przepisami obowiązującego prawa.
5. Procedura udzielania zamówień odbywa się na Platformie Zakupowej za wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy, który :
 - 1) nie realizuje terminowo przedmiotu zamówienia, co zostało potwierdzone przez kierownika wydziału/działu na rzecz którego zrealizowano zamówienie;
 - 2) nie zrealizował zamówienia lub nie podpisał umowy po otrzymaniu informacji o wyborze jego oferty. W tym przypadku oferta/-ty wykonawcy nie będą oceniane przez Zamawiającego przez okres 3 lat licząc od daty wysłania informacji o wyborze oferty,
 - 3) oferuje roboty budowlane, usługi lub dostawy nie spełniające wymagań przedmiotowych Zamawiającego,
 - 4) nie spełnia wymagań podmiotowych określonych przez Zamawiającego,
 - 6) złożył ofertę nie odpowiadającą treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji,
 - 7) złożył ofertę, której treść narusza inne przepisy obowiązującego prawa;
 - 8) został zobowiązany do zapłaty kary umownej przez Zamawiającego;
 - 9) wykonawca nie potwierdził ceny ofertowej, w sytuacji gdy jej realność budzi wątpliwości Zamawiającego;
 - 10) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 12) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 13) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie oczywistej omyłki rachunkowej z zastrzeżeniem art. 5 ust. 18 lub pisarskiej;
 - 14) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§2 Definicje i określenia

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę netto (bez VAT) przyjętą dla porównania i oceny ofert;
2. **dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia oraz opisu potrzeb i wymagań;
2. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej z umowy Spółki;
3. **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
4. **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą możliwość wykonania części zamówienia;
5. **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą możliwość odmiennego sposobu wykonania zamówienia;
6. **postępowanie o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane za pomocą środków komunikacji elektronicznej do składania ofert lub przesłania zaproszenia do negocjacji, w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być w szczególnych przypadkach prowadzone bez stosowania środków komunikacji elektronicznej lub z jej ograniczonym zakresem – decyzję o tym podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robot budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku do dyrektywy 2014/25/UE 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), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
8. **dostawach** – należy przez to rozumieć 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;
9. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
10. **wartości zamówienia** – jest co całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podpisanie umowy z wykonawcą lub przyjęcie przez niego zamówienia;

12. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

13. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Wodociągi Chrzanowskie Spółka z o.o., ul. Jagiellońska 8, 32-500 Chrzanów.

14. Środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r, o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024r. poz 1513 z późn. zm).

15. Platforma Zakupowa – system za pomocą którego zamawiający sporządza się wnioski zakupowe (elektroniczny odpowiednik pisemnego zapotrzebowania) oraz przeprowadza postępowania o udzielenia zamówienia.

16. Platforma Przetargowa – platforma na której zamieszcza się informacje o postępowaniach o udzielenie zamówienia i która służy do składania ofert przez wykonawców.

17. Kupiec – osoba wyznaczona we wniosku zakupowym do realizacji postępowania przetargowego.

Do zadań Kupca należy :

- 1) analiza realnych możliwości zakupu w szczególności terminu i konkurencji;
- 2) ustalenie kryteriów oceny ofert oraz minimalnych warunków realizacji zamówienia;
- 3) ustalenie terminu składania i otwarcia ofert;
- 4) decyzja czy postępowanie jest otwarte czy zamknięte, czy przyjmować oferty po terminie ich składania;
- 5) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców;
- 6) prowadzenie postępowania na Platformie Zakupowej, w tym możliwość zarejestrowania zakupu jako „Zakup specjalny”;
- 7) poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana;
- 8) realizacja zakupu.

Kupiec realizuje również inne czynności w postępowaniu, określone w załączniku do Zarządzenia nr 4/2021 r z dnia 20.01.2021 r. z z późn. zm.

Do pracy komisji przetargowej stosuje się odpowiednia przepisy jak dla Kupca oraz obowiązujący „Regulamin pracy komisji przetargowej”.

18. Wniosek zakupowy – wniosek (zapotrzebowanie) sporządzany przez osobę z wydziału/działu na rzecz którego ma być dokonany zakup, według wzoru z modułu „Wnioski”. Wniosek zakupowy podlega realizacji po uzyskaniu akceptacji przez wszystkie osoby będące na ścieżce akceptacji. Zasady akceptacji – załącznik do Zarządzenia nr 4/2021 Z dnia 20.01.2021 r. z późn. zm.

19. Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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.

20. Awaria – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementów systemu, wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych i podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających i naprawczych w celu przywrócenia stanu sprzed awarii;

21. Regulamin – należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł”

Rozdział 2

§3 Ustalenie wartości zamówienia

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone we wniosku zakupowym z należytą starannością wg zasad podanych w ust. 4.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań kierownika działu/wydziału, który akceptuje wniosek zakupowy.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności poprzez:
 - 1) odniesienie do ceny dostaw lub usług świadczonych na rzecz Zamawiającego, analizę cen rynkowych przedmiotu zamówienia, która może być przeprowadzona telefonicznie, pisemnie, na podstawie aktualnych informacji handlowych, katalogów, cenników oraz ofert lub informacji przesłanych od wykonawców z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku robót budowlanych, w oparciu o kosztorys inwestorski.

§4 Wszczęcie

postępowania o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się sporządzeniem wniosku zakupowego na Platformie Zakupowej. Wniosek zakupowy zawiera m.in. ścieżkę akceptacji wniosku w której pierwszą osobą jest kierownik wydziału/działu – o ile nie jest autorem wniosku.
2. Zasady sporządzania wniosku zakupowego określa Załącznik do Zarządzenia nr 4/2021 r z dnia 20.01.2021 r. z późn zm.
3. Procedura udzielenia zamówienia może być przeprowadzona w formie:
 - 1) postępowania otwartego;
 - 2) postępowania zamkniętego;
 - 3) negocjacji uproszczonych;
 - 4) inny określony przez Zamawiającego.
4. Zamawiający nie ma obowiązku stosowania procedur określonych w ust. 3 Regulaminu do udzielania zamówień sektorowych, których przedmiotem są:
 - 1) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - 2) usługi telekomunikacyjne,
 - 3) usługi prawnicze, usługi doradcze, ekspertyzy techniczne,

- 4) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - 5) usługi zdrowotne,
 - 6) usługi w zakresie kultury oraz w zakresie sportu i rekreacji,
 - 7) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą,
 - 8) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,
 - 9) awaryjne roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 10) zakupy finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Procedur określonych w ust. 3 Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych wykonawcy, w którego system przyjmowania zamówień wyklucza udział w postępowaniach przetargowych.

§5 Postępowanie otwarte i zamknięte

1. Kupiec po otrzymaniu wniosku zakupowego wszczyna postępowanie, zamieszczając informację o postępowaniu wraz z niezbędnymi dokumentami dotyczącymi przedmiotu zamówienia – zwaną dalej jako zapytanie ofertowe - na portalu Platformy Przetargowej.
2. Zapytanie ofertowe można zamieścić na portalu Platformy Przetargowej :
 - 1) jako postępowanie otwarte,
 - 2) jako postępowanie otwarte z informacją o wszczęciu postępowania, przekazaną pocztą elektroniczną do wskazanych we wniosku zakupowym wykonawców lub wykonawców wybranych przez Kupca.
3. W uzasadnionych przypadkach Kupiec może przeprowadzić postępowanie zamknięte tzn. bez publikacji zapytania ofertowego na Platformie Przetargowej, kierując natomiast zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności :
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji;
 - 2) w zależności od wartości zamówienia i specyfiki przedmiotu zamówienia warunki udziału w postępowaniu, oraz wykaz oświadczeń i dokumentów jakie powinien przedłożyć wykonawca z ofertą;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin składania ofert powinien uwzględniać czas niezbędny do ich przygotowania i nie powinien być krótszy niż 5 dni.
5. Oferta winna być sporządzona wg formatki ofertowej lub w postaci papierowego dokumentu, w formacie pdf lub jpg, wg wzoru załączonego do zapytania ofertowego lub specyfikacji warunków zamówienia.
6. Oferty winny być przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez wykonawcę za pomocą Platformy Przetargowej.
7. Załączniki do oferty, wymienione w zapytaniu ofertowym, które – zgodnie z wyborem Kupca lub komisji przetargowej – winny być przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Kupiec lub komisja przetargowa może w postępowaniu o udzielenie zamówienia, postawić warunki podmiotowe wykonawcy lub przedmiotowe dotyczące przedmiotu zamówienia. Wybór warunków o których mowa, należy do Kupca lub komisji przetargowej.

9. Warunki przedmiotowe mogą dotyczyć :

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;

3) zdolności technicznej lub zawodowej.

10. Warunki przedmiotowe mogą dotyczyć przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji.

11. Do wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej, Kupiec lub komisja przetargowa, w terminie nie krótszym niż 5 dni, zwracają się o dostarczenie aktualnych oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków podmiotowych lub przedmiotowych wymienionych w załącznikach nr 2 i 3 – o ile takowe warunki były stawiane w zapytaniu ofertowym.

12. W przypadku braku w ofercie wymaganych dokumentów podmiotowych lub przedmiotowych, Kupiec lub komisja przetargowa zwraca się o uzupełnienie oferty o brakujące dokumenty lub o wyjaśnienia dotyczące treści złożonej oferty.

14. W przypadku rozbieżności cen ofertowych oraz innych kryteriów podanych przez wykonawcę w formacie ofertowej z Platformy Przetargowej a cenami i innymi kryteriami wyboru podanymi w formularzu ofertowym sporządzonym wg wzoru ze specyfikacji warunków zamówienia w postaci papierowej (pdf lub jpg), przyjmuje się dane podane w formularzu ofertowym w formie pdf lub jpg.

15. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, Kupiec lub komisja przetargowa dopuszcza weryfikację wykonawcy pod względem możliwości wykonania przez niego przedmiotu zamówienia, jakości i terminowości dotychczas świadczonych dostaw, usług lub robót budowlanych.

16. Kupiec lub komisja przetargowa ocenia oferty biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert, podane w zapytaniu ofertowym.

17. Do oceny ofert pod względem zgodności oferowanego produktu, usług lub robót budowlanych z opisem przedmiotu zamówienia, Kupiec lub komisja przetargowa może zasięgnąć opinii osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia podany we wniosku zakupowym. Opinię taką należy zamieścić w raporcie z postępowania.

18. Kupiec lub komisja przetargowa, dokonuje w ofercie poprawy omyłek, co do których nie ma wątpliwości, wynikających np. z błędnie wykonanego działania matematycznego, omyłki pisarskiej lub innej niezgodności z wymaganiami Zamawiającego. Jeżeli wartość oczywistej omyłki rachunkowej lub jej konsekwencja rachunkowa nie przekracza kwoty 10,00 zł, zamawiający poprawia cenę ofertową nie informując o tym wykonawców.

19. Z przeprowadzonego postępowania Kupiec sporządza raport wg zasad podanych w Załączniku do Zarządzenia nr 4/2021 r z dnia 20.01.2021 r. z późn. zm.

20. W przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi komisja przetargowa sporządza się raport(protokół) wg zasad podanych w Załączniku do Zarządzenia nr 4/2021 r z dnia 20.01.2021 r. z późn. zm.

21. Kupiec sporządza protokół z postępowania na zasadach określonych w załączniku do Załącznika nr 4/2021 z dnia 20.01.2021 r. z późn. zm.

22. W przypadku gdy w postępowaniu o udzielenia zamówienia nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty nie spełniały wymagań Zamawiającego, Kupiec może :

- 1) ponowić postępowanie, jeśli uzna że są szanse na otrzymanie oferty;
 - 2) dokonać wyboru wykonawcy poza Platformą Zakupową.
23. W przypadku gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, prowadzonego przez komisję przetargową, nie złożono oferty lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone, komisja przetargowa może w raporcie z postępowania :
- 1) ponowić postępowanie po uzyskaniu zgody Zarządu;
 - 2) zaproponować Zarządowi udzielenie zamówienia bez przeprowadzania postępowania.
24. Raport z postępowania sporządzony przez Komisję Przetargową podlega zatwierdzeniu wg zasad podanych w Załączniku do Zarządzenia nr 4/2021 r z dnia 20.01.2021 r. z późn. zm. przez Zarząd.
25. Dokonane zamówienie poza Platformą Zakupową należy zarejestrować na Platformie Zakupowej jako zakup specjalny.
26. Praca Kupca w postępowaniu o udzielenie zamówienia kończy się z chwilą udzielenia zamówienia lub zarejestrowaniu zamówienia na Platformie Zakupowej.
27. Praca Komisji Przetargowej kończy się z chwilą podpisania umowy z wykonawcą.
28. Zamówienia awaryjne, „ex post” lub specjalne wprowadza Kupiec wg zasad podanych w Załączniku do Zarządzenia nr 4/2021 r z dnia 20.01.2021 r. z późn. zm.

§6 Negocjacje uproszczone

1. Negocjacje uproszczone stosowane są do zamówień, których przedmiot zamówienia lub warunki jego realizacji nie są określone w sposób jednoznaczny oraz wymagają doprecyzowania.
2. Do negocjacji uproszczonych Zarząd powołuje Komisję Przetargową, która przygotowuje postępowanie i przeprowadza negocjacje.
3. Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać w szczególności :
 - 1) nazwę Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji w zakresie znanym przez Zamawiającego, termin, miejsce i sposób prowadzenia negocjacji;
 - 2) w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia warunki podmiotowe stawiane wykonawcy do udziału w postępowaniu lub warunki przedmiotowe dla przedmiotu zamówienia, oraz wykaz stosownych oświadczeń lub dokumentów jakie powinien przedłożyć Wykonawca, najpóźniej w dniu negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji do wykonawców może być przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Platformy Zakupowej lub listownie.
5. Zaproszenie do negocjacji wysyła się do wykonawców, którzy – w opinii Zamawiającego – mają wiedzę i doświadczenie w realizacji zamówień podobnych do przedmiotu zamówienia.
6. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Zamawiający dopuszcza weryfikację wykonawcy pod względem jakości i terminowości dotychczas świadczonych dostaw, usług lub robót budowlanych.
7. W przypadku prowadzenia negocjacji uproszczonych za pomocą Platformy Zakupowej, wykonawca składa wstępną ofertę cenową na Platformie a następnie jest zapraszany do negocjacji, które przeprowadza się również za pomocą funkcjonalności Platformy Zakupowej.
8. Negocjacje mają na celu wynegocjowanie z Wykonawcami warunków technicznych i umownych realizacji zamówienia.

9. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji :

- 1) osobiście w siedzibie Zamawiającego;
- 2) za pomocą poczty elektronicznej;
- 3) telefonu, z tym że w przypadku negocjacji telefonicznych komisja przetargowa sporządza notatkę służbową z negocjacji, która stanowi załącznik do protokołu;
- 4) w sposób mieszany co najmniej dwoma sposobami, wymienionymi w pkt. 1÷3.

10. Komisja przetargowa proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

11. Z negocjacji uproszczonych sporządza się protokół, który kieruje się do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Protokół może zawierać dodatkowe, ważne informacje o przebiegu postępowania.

§7 Wyjaśnienia i zmiana

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji. Kupiec lub komisja przetargowa jest obowiązana niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert lub negocjacji.

2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zaproszenie do udziału w negocjacjach a w przypadku zapytania ofertowego – zamieszczana Platformie Zakupowej lub przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej, bez ujawniania źródła zapytania.

3. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe lub zaproszenie do udziału w negocjacjach.

4. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano zapytanie ofertowe lub zaproszenie do udziału w negocjacjach.

§8 Zakończenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

- 1) udzieleniem zamówienia;
- 2) w przypadku braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert przez Zamawiającego, zamknięciem postępowania;
- 3) w przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą niż Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może zamknąć postępowanie bez dokonywania wyboru oferty;
- 4) zamknięciem postępowania przez Zamawiającego bez podawania przyczyn;
- 5) unieważnieniem postępowania w przypadku błędu w prowadzonym postępowaniu, którego nie można naprawić.

2. Kupiec lub komisja przetargowa za pomocą środków komunikacji elektronicznej informuje wykonawcę o wyniku postępowania.

§9 Umowy

1. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, usługi projektowe i inne wskazane przez Zarząd, wymaga pisemnej umowy z wykonawcą. Sporządzenie umowy leży po stronie:

- kierownika działu/wydziału na rzecz którego realizowane jest zamówienie lub
- jeśli udzielono zamówienia wg procedury regulaminu, komisji przetargowej.

2. Umowa może być także wymagana, jeżeli dotyczy dostaw lub usług wymagających szczegółowego opisu i zabezpieczeń prawnych. Sporządzenie umowy leży po stronie :

- kierownika działu/wydziału na rzecz którego realizowane jest zamówienie lub
- jeśli udzielono zamówienia wg procedury regulaminu, komisji przetargowej.

3. Dla zamówień, dla których ogólnie przyjęta praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. usługi transportowe, hotelarskie, dostawy), Zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości (rachunek, faktura, bilet).

§10 Dokumentowanie i archiwizowanie postępowań

1. Dokumentację z postępowania prowadzi :

- 1) Kupiec,
- 2) Dział Zamówień Publicznych w sytuacji, gdy bierze udział w Komisji Przetargowej
- 3) gdy w Komisji Przetargowej nie bierze udziału Dział Zamówień Publicznych – przewodniczący takiej Komisji Przetargowej.

2. Dokumentacja z postępowania obejmuje wszelkie dokumenty otrzymane od wydziału/działu na rzecz którego prowadzone było postępowanie, dokumenty sporządzone przez Kupca lub komisję przetargową oraz dokumenty wysłane do wykonawców i otrzymane od nich.

3. Dokumentację postępowania prowadzi się w formie papierowej oraz elektronicznej, zgodnie z [Instrukcją Kancelaryjną oraz Instrukcją Archiwizacyjną.]

4. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań jest jawna w zakresie nieograniczonym przepisami prawa.

5. Na wniosek wykonawcy, Zamawiający udostępnia dokumenty dotyczące postępowania.

6. Zamawiający przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań, wraz ze złożonymi ofertami i niezbędnymi załącznikami wynikającymi z charakterystyki przedmiotu zamówienia przez okres minimum 4 lat.

Rozdział 3

§11 Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcom

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów regulaminu.
2. Skargę wnosi się do Zarządu Wodociągów Chrzanowskich Sp. z o.o. w terminie 5 dni licząc od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia. Skargę można uznać za wniesioną z chwilą, gdy dotarła ona do zamawiającego w taki sposób, że mógł się zapoznać z jej treścią.
3. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców o wniesieniu skargi i zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia skargi.
5. Zarząd Wodociągów Chrzanowskich Sp. z o.o. rozstrzyga skargę w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
6. W przypadku uwzględnienia skargi, Kupiec lub Komisja Przetargowa powtarza czynność, która stała się jej przedmiotem, o czym informuje wszystkich wykonawców.
7. Jeżeli nie ma możliwości uwzględnienia żądań wykonawcy, poprzez naprawę czynności której dotyczyła skarga, Zarząd może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania lub jego unieważnieniu.
8. Skarga jest ostatecznie rozstrzygnięta z dniem przekazania skarżącemu decyzji Zarządu Wodociągów Chrzanowskich Sp. z o.o.

§12 Przepisy końcowe

Interpretacja zapisów publikowanych w postępowaniu przetargowym oraz niniejszego Regulaminu, należy do Kupca lub Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

Chrzanów, dnia

PREZES ZARZĄDU

Lukasz Brzózka

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Załączniki:

- Załącznik nr 1: Załącznik do Zarządzenia nr 4/21 z dnia 20.01.2021 r.
- Załącznik nr 2: Wykaz podmiotowych środków dowodowych.
- Załącznik nr 3: Przedmiotowe środki dowodowe.

Radca Prawny
Przemysław Deda
KT 3579

Zasady realizacji wniosków zakupowych i zakupów z wykorzystaniem Platformy Zakupowej

I. Podział wniosków zakupowych i zakupów według wartości zamówienia netto (bez podatku VAT) tego samego rodzaju w ujęciu rocznym :

- 1. do 50 000,00 zł;**
- 2. powyżej 50 000,00 zł.**

Przed wszczęciem procedury szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy cen rynkowych, analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, wydruku lub ofert.

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązujących zasad.

Za szacowanie wartości zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wymieniona we wniosku jako autor opisu przedmiotu.

Kupiec to osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania zakupowego na Platformie Zakupowej. Ostatnia osoba akceptująca wniosek zakupowy może wyznaczyć osobę realizującą zamówienie z Działu PA, PZ, PP lub spoza tych działów.

II. Wnioski zakupowe.

Wnioski zakupowe powinny być tworzone w miarę możliwości jako jednorodne produktowo. Nie powinno się mieszać produktów, gdyż utrudnia to zliczanie wartości zakupów oraz przydaje więcej pracy osobom realizującym zakupy.

1. Wnioski zakupowe lub protokoły z postępowań do 50 000,00 zł akceptuje dwóch Prokurentów łącznie lub Prezes Zarządu.

Ścieżka akceptacji wniosku: wnioskodawca –> kierownik działu/wydziału –> dział PZ/PA (wymagana akceptacja co najmniej jednej osoby na danym poziomie) –> akceptacja dwóch Prokurentów łącznie lub Prezesa Zarządu, opcja „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”.

Określenie **ścieżka akceptacji** oznacza podjęcie jednej z trzech możliwych decyzji: **odrzuć wniosek, cofnięcie wniosku, akceptacja (udzielenie zgody)**. Każda decyzja – poza akceptacją (udzieleniem zgody) - musi być opatrzona komentarzem, który widzą wszyscy uczestnicy ścieżki akceptacji.

Wniosek zakupowy jednorazowy o wartości zamówienia netto do 200,00 zł nie wymaga uprzedniej zgody Prezesa lub Prokurentów.

1.1. Wnioski zakupowe awaryjne, „ex post”.

W przypadku wniosków zakupowych dotyczących awarii - w opisie przedmiotu zamówienia, wnioskodawca musi zaznaczyć, iż wniosek dotyczy **AWARII**.

Awaria oznacza, że zakup już został zrealizowany lub realizacja zamówienia ma być **do 48 h**. „**Ex post**” oznacza, że zakup już został zrealizowany przez osobę z Działu/Wydziału wnioskodawcy.

We wniosku dotyczącym awarii lub zakupu „ex post” należy zaznaczyć opcję „Zakup poza platformą”. Faktyczna cena zakupu oraz data mogą być wprowadzone do treści wniosku zakupowego po dokonaniu zakupu.

Akceptacja wniosku następuje przez dwóch Prokurentów łącznie lub Prezesa Zarządu.

Możliwe jest zarejestrowanie zakupu awaryjnego lub „ex post” w systemie Platformy Zakupowej, gdy Kupiec wprowadzi zakup jako „Ofertę” za sprzedającego, jako tzw. „zakup specjalny”.

Rozwiązanie to jest szczególnie przydatne, gdy faktyczna kwota zakupu przekracza szacunkową wartość zamówienia podaną przez wnioskodawcę. Można wtedy wygenerować raport (protokół) z postępowania w celu zatwierdzenia kwoty przekraczającej szacunkową wartość zamówienia podaną we wniosku.

Ścieżka zatwierdzenia takiego raportu jest następująca:

kierownik działu/ wydziału –> dwóch Prokurentów łącznie lub Prezes Zarządu.

Zatwierdzenie oznacza podjęcie jednej z trzech możliwych decyzji: odrzucenie protokołu, cofnięcie, akceptację (udzielenie zgody). Każda decyzja może być opatrzona komentarzem. Jeśli faktyczna cena zakupu przekracza 50 000,00 zł, w procesie akceptacji raportu musi być uwzględniona decyzja Zarządu w formie uchwały. W takim przypadku ścieżka akceptacji jest następująca:

kierownik działu/wydziału –> (opcja – „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”) dwóch Prokurentów łącznie –> akceptacja osoby z Działu Zamówień Publicznych (wymagana akceptacja co najmniej jednej osoby na danym poziomie) –> akceptacja Prezesa i osoby z Działu Ekonomicznego i Organizacyjnego, opcja wymagana „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”.

1.2. Wnioski zakupowe o wartości powyżej 50 000,00 zł.

Wnioski zakupowe o wartości powyżej 50 000,00 zł wymagają decyzji Zarządu w formie uchwały.

Ścieżka akceptacji wniosku zakupowego dla realizacji zamówienia:

wnioskodawca –> kierownik działu/wydziału –> opcja wymagana „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie” dwóch Prokurentów łącznie –> akceptacja osoby z Działu Zamówień Publicznych (wymagana akceptacja co najmniej jednej osoby na danym poziomie) –> akceptacja Prezesa i osoby z Działu Ekonomicznego i Organizacyjnego, opcja wymagana „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”.

Określenie **akceptacja** oznacza podjęcie decyzji: odrzucenie, cofnięcie lub akceptacja (udzielenie zgody) na przedstawienie sprawy zawartej we wniosku na Zarząd. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie realizacji wniosku.

W przypadku gdy wartość zrealizowanego zakupu awaryjnego lub „ex post”, szacowanego we wniosku **na poniżej 50 000,00 zł, przekracza tą wartość**, wówczas wymagana jest decyzja Zarządu. Do jej podjęcia wymagany jest raport (protokół) z postępowania, wykonany przez Kupca, który realizował zakup.

Ścieżka akceptacji raportu (protokołu): kierownik działu/wydziału, składa wyjaśnienie związane z przekroczeniem wartości zamówienia –> akceptacja dwóch Prokurentów łącznie (opcja „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”) –> akceptacja

Prezesa i osoby z Działu Ekonomicznego i Organizacyjnego (opcja „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”).

III. Realizacja zakupów za pomocą Platformy Zakupowej.

1. Zakupy do 50 000,00 zł.

1.1. Zakupów dokonuje osoba wskazana przez ostatnią osobę akceptującą wniosek zakupowy, tzw. Kupiec, za pomocą systemu Platformy Zakupowej. Kupiec to osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zakupowego.

Do zadań Kupca należy:

- analiza realnych możliwości zakupu w szczególności terminu i konkurencji;
- ustalenie kryteriów oceny ofert oraz minimalnych warunków realizacji zamówienia;
- ustalenie terminu składania i otwarcia ofert;
- decyzja czy postępowanie jest otwarte czy zamknięte, czy przyjmować oferty po terminie ich składania;
- udzielanie odpowiedzi na pytania oferentów;
- prowadzenie postępowania na Platformie Zakupowej, w tym możliwość zarejestrowania zakupu jako „Zakup specjalny”;
- poinformowanie oferentów o wyniku postępowania w szczególności tego oferenta, którego oferta została wybrana;
- realizacja zakupu.

1.2. Jeżeli nie złożono ofert w prowadzonym postępowaniu, odrzucono wszystkie oferty, dokonano zamknięcia postępowania (bez wyboru ofert) lub unieważniono przetarg a istnieje konieczność realizacji zakupu, wówczas Kupiec podejmuje decyzję o realizacji wniosku w sposób „tradycyjny”.

1.3. Dotyczy to zakupów o wartości do 10 000,00 zł.

Z realizacji postępowań o wartości do 10 000,00 zł, **Kupiec nie generuje raportu (protokołu) z postępowania.** Wyjątek stanowi tylko sytuacja, gdy wartość wybranej oferty przekracza o 10% ale nie mniej niż 100 zł wartość zamówienia podaną we wniosku zakupowym. Ścieżka akceptacji protokołu jest wówczas następująca:

kierownik działu/wydziału, składa wyjaśnienie związane z przekroczeniem wartości szacunkowej zamówienia –> akceptacja dwóch Prokurentów łącznie (opcja „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”).

1.4. Dla realizacji zakupów o wartości do 10 000,00 zł – poza wyjątkami zawartymi powyżej – **Kupiec nie generuje raportu (protokołu) z postępowania** (wybór najkorzystniejszej oferty lub jego brak nie podlegają procesowi akceptacji).

1.5. Dla realizacji zakupów o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł, Kupiec generuje raport (protokół), który podlega następującej ścieżce akceptacji:

Ścieżka akceptacji: kierownik działu/wydziału –> akceptacja dwóch Prokurentów łącznie lub Prezesa Zarządu (opcja – „wymagana akceptacja od wszystkich osób na danym poziomie”).

2. Zakupy o wartości powyżej 50 000,00 zł.

2.1. Zakupy o wartości powyżej 50 000,00 zł są realizowane w oparciu o uchwałę Zarządu, który do przeprowadzenia postępowania wyznacza Komisję Przetargową lub wyznacza Kupca.

2.2. Komisja Przetargowa zostaje powołana i działa zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej”.

2.3. Uchwała określa sposób przeprowadzenia postępowania zakupowego.

2.4. Z postępowania zakupowego sporządza się raport (protokół), który zawiera istotne elementy prowadzonego postępowania. Raport w formie elektronicznej i papierowej podlega akceptacji przez Zarząd.

2.5. Komisja Przetargowa informuje o wyniku postępowania. Praca Komisji Przetargowej kończy się z chwilą podpisania umowy, zamknięcia postępowania lub jego unieważnienia.

3. W uzasadnionych przypadkach, wnioski zakupowe o wartości mniejszej niż 50 000 zł mogą być kierowane na Zarząd i Zarząd decyduje o ścieżce akceptacji i trybie udzielenia zamówienia.