

Załącznik do Uchwały Nr 37/2015
Zarządu Spółki Wodociągi Dębickie sp. z o.o.
z dnia 26 października 2015r.



Regulamin

udzielania zamówień publicznych
Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. w Dębicy
przeprowadzanych na podstawie
przepisów prawa zamówień publicznych.

tekst jednolity

SPIS TREŚCI:

1. SŁOWNIK POJĘĆ	3
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
3. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	4
4. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	5
5. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEPROWADZANE W WODOCIĄGACH DĘBICKICH SP. Z O.O.	5
6. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	6
7. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	6
8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7
9. DRUKI OBOWIAZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WODOCIĄGACH DĘBICKICH SP. Z O.O.	7

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 - WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień Wodociągów Dębickich Sp. z o.o., zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

1. SŁOWNIK POJĘĆ

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1.1. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.,
- 1.2. **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd, bądź osobę do tego upoważnioną przez Zarząd,
- 1.3. **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych,
- 1.4. **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa otrzymały stosowne uprawnienia,
- 1.5. **planie zamówień Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.,
- 1.6. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 1.7. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną i oszacowaną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 1.8. **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. składające zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
- 1.9. **realizator** – należy przez to rozumieć Dział Techniczny lub komórki organizacyjne Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym do przeprowadzania zamówień publicznych,
- 1.10. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła wniosek, ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 1.11. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Wodociągi Dębickie Sp. z o.o. reprezentowaną przez Zarząd,
- 1.12. **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 1.13. **spółkę** - należy przez to rozumieć Wodociągi Dębickie Sp. z o.o.,

1.14. **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną Uchwałą przez Zarząd Spółki.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Zamawiającym są Wodociągi Dębickie Sp. z o.o. jako podmiot zobligowany do stosowania Ustawy P.z.p. zgodnie z art. 3 ust.1 pkt. 3), posiadającą osobowość prawną reprezentowaną przez Zarząd.

2.2. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy lub zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień związanych z działalnością sektorową Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. w Dębicy.

2.3. Stałą komisję przetargową do udzielania zamówień publicznych powołuje Zarząd Spółki.

2.4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 2.4.1 Zarząd lub osoba upoważniona,
- 2.4.2 wnioskodawcy,
- 2.4.3 komisja przetargowa,
- 2.4.4 Dział Techniczny,
- 2.4.5 inne podmioty.

3. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

3.1. Zarząd:

- 3.1.1. sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 3.1.2. podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
- 3.1.3. dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3.1.4. zatwierdza dokumentację postępowania,

3.2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:

- 3.2.1. sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
- 3.2.2. szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z Działem Technicznym w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 3.2.3. określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
- 3.2.4. określenie źródła finansowania danego zamówienia,
- 3.2.5. opracowywanie, przy współpracy z Działem Technicznym materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 3.2.6. zgłaszanie postępowań do Działu Technicznego w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 30 000 euro),
- 3.2.7. realizacja umowy,

3.3. Komisja przetargowa:

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.

3.4. Dział Techniczny jest komórką organizacyjną Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. pełniącą funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 3.4.1. prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 3.4.2. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 3.4.3. współpraca z wnioskodawcami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 3.4.4. przygotowanie, na wniosek komórki organizacyjnej, postępowania o zamówienie publiczne,
- 3.4.5. prawidłowe przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
- 3.4.6. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 3.4.7. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

4. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W celu zbilansowania wartości zamówień publicznych występujących w spółce, podstawą jest Plan Inwestycji i Remontów przyjmowany uchwałą Zarządu

5. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEPROWADZANE W WODOCIĄGACH DĘBICKICH SP. Z O.O.

- 5.1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Spółki nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 UPzp, odbywa się w ramach komórki organizacyjnej z pominięciem procedur ustawowych.
- 5.2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Spółki mieści się w przedziale wyrażonej w złotych równowartości kwot od wartości określonej w art. 4 ust. 8 UPzp, a równowartością kwot określonych w art. 11 ust 8 U.P.z.p., odbywa się z pominięciem procedur ustawowych, według Regulamin udzielania zamówień związanych z działalnością sektorową „Wodociągów Dębickich” Sp. z o.o. w Dębicy.
- 5.3. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Spółki przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot w art. 11 ust 8 U.P.z.p., odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
- 5.4. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym komórki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Zarządu.
- 5.5. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zarząd.
- 5.6. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 5.7. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 5.7.1. przygotowanie postępowania:
 - 5.7.2. złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5.7.3. rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - 5.7.4. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 5.7.5. wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 5.7.6. przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - 5.7.6.1. przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - 5.7.6.2. otwarcie obrad,
 - 5.7.6.3. badanie i otwarcie obrad,
 - 5.7.7. zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

6. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 6.1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
- 6.2. Dział Techniczny prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość określoną w art. 4 ust. 8 UPzp.
- 6.3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
- 6.4. Postępowania należy zgłaszać pisemnie do Działu Technicznego ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
- 6.5. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie zamówienia.
- 6.6. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 6.6.1. wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 6.6.2. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 6.6.3. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 6.6.4. protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
- 6.7. Projekt ogłoszenia publikowanego za pośrednictwem Działu Technicznego w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych oraz przekazywanego do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich należy dostarczać do Działu Technicznego na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
- 6.8. Ogłoszenia zamieszczane za pośrednictwem Działu Technicznego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. należy dostarczać do Działu Technicznego na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
- 6.9. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Dział Techniczny przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
- 6.10. Plany zamówień Spółki, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w komórkach je sporządzających w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 5 lat po roku, którego dotyczą.

7. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 7.1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
- 7.2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
- 7.3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
- 7.4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
- 7.5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 7.5.1. precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 7.5.2. precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 7.5.3. precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 7.5.4. zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,

- 7.5.5. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 7.5.6. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7.5.7. zamieszczenie klauzuli dotyczącej zakazu cesji zamówienia,
 - 7.5.8. w przypadku roboty budowlanej zamieszczenie klauzuli dotyczącej podwykonawców zabezpieczającej obowiązki zamawiającego wynikające z art.471 kc,
 - 7.5.9. zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
- 7.6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz zaakceptowane przez Głównego Księgowego.
- 7.7. Uprawnionym do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Zarząd lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 8.1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.
- 8.2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.
- 8.3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.) oraz Kodeks Cywilny.

9. DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WODOCIĄGACH DĘBICKICH SP. Z O.O. W DĘBICY.

- 9.1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – Załącznik Nr 1 do nin. Regulaminu.
- 9.2. Protokół z negocjacji przeprowadzonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem/ bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – Załącznik Nr 2 do nin. Regulaminu..
- 9.3. Centralny rejestr zamówień publicznych – Załącznik Nr 3 do nin. Regulaminu.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

Data rozpoczęcia:
Osoba merytorycznie odpowiedzialna
Znak sprawy:
Nazwa zadania:

Środki budżetowe (brutto) :
Zakres rzeczowy (opis techniczny) do wykonania:
.....
.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia: 1

Osoby sporządzające opis przedmiotu zamówienia

Szacunkowa wartość zadania:

- netto :
- podatek VAT % :
- brutto:

Sporządzona na podstawie przez
w dniu: 2

Zamówienia uzupełniające w wysokości % wartości zamówienia. 3

Opis zamówień uzupełniających:

Osoby przewidziane do komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:
4. Sekretarz:

Osoba do podpisywania SIWZ

Przewidywana data wszczęcia postępowania

Data rozpoczęcia:

Termin zakończenia:

Kryteria oceny ofert:

1. Cena :%
2. %
3. %

Osoby określające kryteria oceny ofert:

Dodatkowe wymagania względem oferentów:
.....
.....
..... 4

Osoby określające warunki udziału w postępowaniu:

Wadium : 5

Wnioskodawca :

Realizator:

Zatwierdzam:

1 Dokumentacja, ilość załączników

2 Kosztorys inwestorski dla robót budowlanych nie starszy niż 6 mies., wycena dostawy lub usług nie starsza niż 3 miesiące.

3 Roboty budowlane i usługi do 50% wartości, dostawy 20% wartości (tylko w szczególnych przypadkach - art.67 ust 1 pkt. 7)

4 Wymagania dotyczące, doświadczenia, sprzętu, kadry itp.

5 Wadium 0,5%-3% wartości zamówienia.

znak:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI W TRYBIE

Podstawa prawna: art. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
Udziela się zamówienia w trybie na
..... Tryb
zastosowano w wyniku⁶

W negocjacjach prowadzonych w dniu uczestniczyli:

Ze strony Zamawiającego:

1. -
2. -

Ze strony Wykonawcy:

1. -

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

Przedmiot zamówienia:

.....

CPV:
.....

Negocjowano warunki umowy:

.....
.....
.....
.....
.....⁷

TERMIN WYKONANIA:

.....

WARUNKI PŁATNOŚCI:

.....

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.

2.

Przedstawiciele Wykonawcy:

3.

⁶ Podać uzasadnienie faktyczne i prawne

⁷ W przypadku zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia – nie negocjuje się wartości umowy.

