Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w MPWiK Sp. z o.o we Włocławku

Styczeń 2018

RADCA PRAWNY
mgr Olga Kaczmarek-Graczyk
Tr(W)-247
25.01.2018r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Słowniczek Regulaminu:

1. cenie - należy przez to rozumieć cenę 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 (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 1830 z późniejszymi zmianami);
2. dostawach - należy przez to rozumieć 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;
3. kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o we Włocławku.
4. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę:
   a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
   b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
5. NZ - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad całokształtem spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;
7. ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
8. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
9. środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 1219 z późniejszymi zmianami) lub faks
10. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
11. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami),
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. wartość zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
14. zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. we Włocławku;
15. zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami), o szacunkowych wartościach zamówienia równych lub przekraczających wyrażone w złotych równowartości kwot określonych w wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień realizowanych w ramach Miejskiej Grupy Zakupowej, zawiązanej na podstawie porozumienia z dnia 24 maja 2016 r.

Rozdział 2
Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Kierownik działu wnioskującego o udzielenie zamówienia sporządza i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia. Do wniosku należy załączyć:
   a. dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych (min. 3 dla dostaw i usług powszechnie dostępnych), folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 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, albo, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
   b. szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.,
   c. w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej,
   d. propozycji składu członkowskiego Komisji przetargowej.
   e. projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umownych.
2. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do NZ pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z Ustawą Pzp i niniejszym Regulaminem.
4. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu, a przepisami ustawy i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

Rozdział 3
Komisja przetargowa – prawa i obowiązki członka komisji przetargowej.

§ 5

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego wydając stosowne polecenie służbowe.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym wyznaczonego przez kierownika zamawiającego przewodniczącego komisji i sekretarza komisji. Przewodniczącym Komisji przetargowej jest NZ, a w wyjątkowym przypadku inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, kończy działalność po zawarciu umowy z Wykonawcą składającym najkorzystniejszą ofertę, bądź unieważnieniu postępowania.
5. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości powołanych jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.
7. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, członkowie komisji składają niezwłocznie po otwarciu ofert.
10. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w oświadczeniu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, kierownik zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w oświadczeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
12. Wyłączenie członka komisji może nastąpić również z przyczyn losowych, z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 10.
13. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
14. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
15. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem"
    1. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
    2. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
    3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 6

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących prac komisji, do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
   a. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
   b. odebranie oświadczeń członków komisji w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
   c. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym z określeniem indywidualnej odpowiedzialności poszczególnych członków komisji;
   d. informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
   e. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o uzyskanie opinii biegłych (rzeczoznawców), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
   f. przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników pracy komisji przetargowej.

§ 8

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
   a. dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
   b. organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
   c. w zakresie zleconym przez przewodniczącego, opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
   d. przygotowanie i prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
   e. zabezpieczenie w trakcie trwania postępowania protokołu wraz z załącznikami, w tym złożonych ofert.

Rozdział 4
Przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 9

Podczas przygotowania i prowadzenia postępowania, w szczególności:
- przygotowania dokumentacji przetargowej w tym wybór trybu udzielenia zamówienia,
- sporządzania i opublikowania stosownych ogłoszeń,
- udzielaniu informacji i odpowiedzi na pytania dotyczące treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- przeprowadzaniu czynności otwarcia ofert,
- przeprowadzaniu czynności badania i oceny ofert,
- prowadzeniu korespondencji z Wykonawcami
- przeprowadzaniu czynności wyboru oferty najkorzystniejszej,
- sporządzaniu protokołu z postępowania,
- zawieraniu umowy z Wykonawcą wyłonionym w postępowaniu.

Komisja przetargowa jest zobowiązana stosować odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 5
Dokumentowanie postępowań

§ 10

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - z zastrzeżeniem ust. 4 - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowania po upływie terminu ich składania.
5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
6. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się wyłącznie:
   a. w siedzibie Spółki w dniach i godzinach pracy zamawiającego,
   b. w obecności członka komisji przetargowej wyznaczonego przez przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 6, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
8. Dział prowadzący postępowanie w imieniu zamawiającego przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 11

Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie przepisy ustawyz dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami).

PREZES ZARZĄDU
mgr Mariusz Marciniak

Załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku

..... Włocławek, dnia .....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Uzasadnienie zamówienia: .....

3. Szacunek wartości zamówienia: wartość (bez podatku VAT): ..... zł,
   Podstawa dokonania szacunku:
   .....

4. Czy przedmiot zamówienia został przewidziany w budżecie kosztów lub planie nakładów inwestycyjnych
   właściwe podkreślić: tak / nie, koszty / inwestycje.

5. Źródło finansowania
   .....

6. Wymagany termin realizacji zamówienia: .....

7. Proponowany tryb: .....

8. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia:
   .....

9. Proponowane kryteria wyboru oferty:
   .....
   .....
   Data i podpis wnioskującego (dotyczy pkt. od 1 do 9)

10. Informacja NP o poziomie wykorzystania budżetu (kosztów) lub planu nakładów inwestycyjnych, stanowiących podstawę finansowania zamówienia:
    .....
    .....
    Data i podpis kierownika NP

11. Informacja DK o zapewnieniu finansowania (*również akceptacja zakresu rzeczowego, gdy wniosek dotyczy KA, KF, KS):*
    .....
    .....

Data i podpis DK

12. Potwierdzam/nie potwierdzam *(właściwe podkreślić)* zgodność wniosku z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku. Wnoszę następujące uwagi:

.....

13. Proponowany skład komisji ds. zamówienia:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis NZ (dotyczy pkt. od 12 do 13)

14. Opinia kierownika TI *wymagana gdy przedmiot zamówienia dotyczy dostaw lub usług informatycznych i teleinformatycznych:*

.....

.....

Data i podpis kierownika TI

15. Opinia DT *(gdy wnioskującym jest kierownik TW, TŚ, TE, TU, TI, TR)*

.....

.....

Data i podpis DT

Zatwierdzam

....

Zarząd MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku