

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

Marzec 2024

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych w myśl ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub ustawy ją zastępującej w brzmieniu obowiązującym w dniu dokonania czynności objętej postępowaniem uregulowanym w Regulaminie.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień realizowanych w ramach Miejskiej Grupy Zakupowej, związanej na podstawie porozumienia z dnia 24 maja 2016 r.

§ 2

Użytym w Regulaminie pojęciom nadaje się następujące znaczenie, przy czym należy je rozumieć odpowiednio w przypadku użycia ich w liczbie mnogiej:

1. 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, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
2. dostawa – dostawa w rozumieniu ustawy Pzp;
3. Kierownik Zamawiającego – Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji we Włocławku Sp. z o.o. z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej z umowy spółki lub osoby upoważnione przez ten Zarząd;
4. najkorzystniejsza oferta – oferta Wykonawcy, która w ramach oceny ofert uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryteriami podanymi w SWZ, spośród wszystkich ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
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 Pzp.
6. oferta – oświadczenie woli Wykonawcy określające warunki, na których wyraża on gotowość zrealizowania zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w SWZ i Regulaminie, w szczególności cenę;
7. oferta częściowa – oferta przewidująca, zgodnie z SWZ, wykonanie części zamówienia;
8. oferta dodatkowa – oferta Wykonawcy, nie mniej korzystna niż oferta dotychczas złożona przez tego Wykonawcę, składana na wezwanie Zamawiającego;
9. oferta wariantowa – oferta przewidująca, w zakresie dopuszczonym w SWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób realizacji zamówienia;
10. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) – podstawowy dokument w postępowaniu przetargowym, który zawiera szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia oraz warunki i zasady udzielenia zamówienia, które Zamawiający określa w celu umożliwienia Wykonawcom złożenia oferty.
11. roboty budowlane – roboty budowlane w rozumieniu Ustawy Pzp;
12. środki komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną w brzmieniu obowiązującym w dniu dokonania czynności objętej postępowaniem uregulowanym w Regulaminie,
13. usługa – świadczenie, którego przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawa;
14. ustawa Pzp lub Prawo zamówień publicznych - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub ustawa ją zastępująca w brzmieniu obowiązującym w dniu dokonania czynności objętej postępowaniem uregulowanym w Regulaminie;
15. Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę 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;

16. Zamawiający – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością we Włocławku;
17. zamówienie – zamówienie w rozumieniu Ustawy Pzp.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Kierownik działu wnioskującego o udzielenie zamówienia sporządza i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Do wniosku należy załączyć:
 - a. dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych, 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 Pzp i aktów wykonawczych do tej 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, albo po 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. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust 2 Ustawy Pzp, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia..
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.

§ 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.
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. 56 ust. 4 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 (rzeczników), 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 Warunków Zamówienia,
 - przeprowadzania czynności otwarcia ofert,
 - przeprowadzania czynności badania i oceny ofert,
 - prowadzenia korespondencji z Wykonawcami,
 - przeprowadzania czynności wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - sporządzania protokołu z postępowania,
 - zawierania 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 udzielenie zamówienia sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczników), 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 postępowaniu po upływie terminu ich składania.
5. Na pisemny wniosek Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.

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 mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub ustawy ją zastępującej w brzmieniu obowiązującym w dniu dokonania czynności objętej postępowaniem uregulowanym w Regulaminie.

Integralną część Regulaminu stanowi:

Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Włocławek, dnia r.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

.....

1.1. Nazwa i numer inwentarzowy środka trwałego, którego dotyczy zamówienie:

.....

1.2. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia (materiały, roboty budowlane) dotyczy remontu środka trwałego, którego koszty rozkładane są czasie (remont kapitalny, remont o wysokich kosztach, z którego korzyści będą odczuwalne w czasie), należy wskazać okres rozliczania kosztów (do 5 lat) oraz konto zespołu „6”(642 lub 644 dla materiałów gosp. wodomierzowej):

1.3. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia dotyczy zakupu materiału (części zamiennych) wymaganych do remontu lub naprawy realizowanej przez dział własny lub TU (zlecenie wewnętrzne) należy wskazać konto zespołu „5” z analityką wg numeru remontu, naprawy własnej:

1.4. W przypadku, gdy wnioskowany materiał będzie stanowił zapasową część zamienną, która nie będzie wmontowana bezpośrednio po zakupie (stanowi zabezpieczenie ciągłości procesów na wypadek awarii lub technologicznego zużycia dotychczas zamontowanych części), należy dodatkowo dokonać wpisu „zapas” -

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:

w przypadku dostaw i usług należy wskazać koszty wg rodzaju, dla remontów zleczanych na zewnątrz i inwestycji należy dodatkowo wskazać pozycje z planu rocznego, w przypadku części zamiennych kwalifikowanych w koszty należy wskazać pozycje z rocznego planu zakupu części zamiennych wymaganych do remontów / napraw własnych

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 KP o poziomie wykorzystania budżetu (kosztów) lub planu nakładów inwestycyjnych, stanowiących podstawę finansowania zamówienia:

.....

.....
Data i podpis kierownika KP

11. Informacja DK o zapewnieniu finansowania (również akceptacja zakresu rzeczowego, gdy wniosek dotyczy KP, 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