

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W SPÓŁCE „WODOCIĄGI I KANALIZACJA” Sp. z o.o.  
Z SIEDZIBĄ W ZDZIESZOWICACH**

**§1**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o – definicje:

1. **Dostawa** – 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;
2. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
3. **Komisja** – komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego;
4. **Pełnomocnik ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę, której Prezes Zarządu Spółki WiK Sp. z o.o. z siedzibą w Zdzieszowicach powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego;
5. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
6. **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I 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) (Dz. Urz. WE L 34 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
7. **Spółka** – należy przez to rozumieć Spółkę Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. z siedzibą w Zdzieszowicach;
8. **Szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością na etapie przygotowania Wniosku. publicznego czynnościach określonych w przepisach Ustawy;
9. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
10. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 2019 wraz z późn. zm.) zwaną w dalszej części Regulaminu – „Ustawą”;
11. **Wniosek** (wzór – w Załączniku nr 1 do Regulaminu) – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, dokument stanowiący podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
12. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Spółki lub innego pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, wnioskującego o udzielenie zamówienia;
13. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązaną na podstawie Ustawy do jej stosowania;
14. **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego robót budowlanych, dostaw lub usług są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
15. **Zamówienie sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Ustawy.

## §2

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Spółka niezależnie od źródeł ich pochodzenia zgodnie z Planem finansowym – chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Dla zamówień sektorowych o szacowanej wartości przekraczającej kwoty określone w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów o którym mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 wraz z późn. zm.).
3. W przypadku zamówień sektorowych o szacowanej wartości nieprzekraczającej kwot określonych w Obwieszczeniu, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy oraz zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy zastosowanie mają zapisy niniejszego Regulaminu oraz Kodeksu Cywilnego.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych krajowych i zagranicznych udzielane są na podstawie Ustawy lub niniejszego Regulaminu z zachowaniem przepisów prawa unijnego i polskiego oraz wytycznych Instytucji Zarządzających funduszami zewnętrznymi.

## §3

1. Wnioskodawcy zobowiązani są do składania w formie pisemnej do Kierownika Zamawiającego wniosków na udzielenia zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi na rok następny.
2. Składanie wniosków na udzielenie zamówień na kolejny rok odbywa się do 30 listopada roku poprzedzającego rok zamówienia.
3. Na podstawie wniosków Pełnomocnik ds. zamówień publicznych tworzy grupy zamówień i sporządza plan zamówień na rok następny.
4. Plan zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. zamówień publicznych należy:
  - 1) Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji postępowań oraz nadzorowanie postępowań prowadzonych przez inne Działy,
  - 2) Bilansowanie w skali zakładu rocznych planów zamówień,
  - 3) Aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,
  - 4) Doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Spółki Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Zdzeszowicach z zakresu stosowania Regulaminu,
  - 5) Prowadzenie rejestru zawartych umów podpisanych w oparciu o procedury niniejszego Regulaminu,
  - 6) Nadzór nad realizacją prowadzonych postępowań oraz sprawozdawczość,
  - 7) Sporządzanie Planu zamówień.
6. Rejestr zawartych umów zawiera co najmniej informacje o:
  - 1) Numer umowy i datę jej zawarcia,
  - 2) Okres obowiązywania umowy,
  - 3) Wartość szacunkową (bez podatku od towarów i usług),
  - 4) Nazwę Wykonawcy,
  - 5) Wartość udzielonego zamówienia netto w złotych.

## §4

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia należy ustalić z należytą starannością, a jej równowartość w euro ustalić na podstawie aktualnego w danym roku Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów o którym mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie 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.
5. Ustalenia 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z tych postępowań.
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje nabycie podobnych usług lub robót oraz dodatkowych dostaw lub posiada wiedzę o potrzebach udzielenia zamówienia na dodatkowe dostawy oraz podobne usługi lub roboty w danym roku budżetowym, wartością zamówienia jest łączna wartość dostaw, usług lub robót nawet, jeśli wnioskodawca planuje udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
7. Za prawidłowe ustalenie szacunkowej wartości zamówienia odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
8. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, od których Zamawiający zobowiązany jest stosować Ustawę, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, oraz przeprowadzenie analizy potrzeb należy udokumentować w postaci notatki służbowej załączonej do Wniosku.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## §5

**Procedura udzielania zamówień sektorowych o szacowanej wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w sprawie aktualnych progów uniijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy oraz zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy**

1. Wnioskodawca odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Kierownika Zamawiającego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Termin realizacji zamówienia,
  - 3) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z §4 Regulaminu, wraz ze wskazaniem daty kiedy wartość ta została ustalona,
  - 4) Wskazanie, w którym z następujących trybów zostanie przeprowadzone postępowanie:
    - a) Rozeznanie cenowe,
    - b) Zapytanie ofertowe,
    - c) Przetarg,
    - d) Negocjacje cenowe z wybranym wykonawcą, wraz z uzasadnieniem wyboru trybu.
  - 5) Potwierdzenie zabezpieczenia finansowego przez Głównego Księgowego i zgodności z Planem finansowym,
  - 6) Zatwierdzenie przez Pełnomocnika ds. zamówień publicznych.
3. Zastosowana procedura postępowania o udzielenie zamówienia musi zapewnić:
  - 1) Jawność postępowania,
  - 2) Zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
  - 3) Niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia.
4. Wnioskodawca rozpoczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
5. Kierownik Zamawiającego w przypadku zastosowania trybu o którym mowa w ust. 2 pkt 4) ppkt c) i d) może powołać Komisję.
6. Dla zamówień powyżej 30 000 PLN, należy przeprowadzić udokumentowane postępowanie o udzielenie zamówienia, w jednym z trybów wskazanych w ust. 2 pkt 4).
7. Udzielenie zamówienia powyżej kwoty 30 000 PLN wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.
8. Dla zamówień poniżej 30 000 PLN potwierdzeniem udzielenia zamówienia może być umowa lub umowny dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
9. Jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia lub wynika to z odrębnych przepisów, należy zawrzeć pisemną umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
10. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane niezależnie od kwoty wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
11. Dla zamówień, o których mowa w ust. 6 Wnioskodawca sporządza dokumentację z wykonanych czynności – Załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Umowy o udzielenie zamówienia:
  - 1) Nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - 2) Mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - 3) Winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego.

## **§6**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach konieczności udzielenia zamówienia dopuszcza się odstąpienie od czynności wskazanych w §5 Regulaminu.
2. Regulamin przewiduje możliwość odstąpienia od procedury porównywania ofert w sytuacji, gdy:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub w związku z ochroną praw wyłącznych, zamówienie może zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
  - b) zachodzi uzasadniona potrzeba pilnego wykonania zamówienia, w związku z wystąpieniem awarii bądź innego zdarzenia losowego, którego przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć na etapie planowania,
  - c) w postępowaniu prowadzonym uprzednio jednym z trybów o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4 nie wpłynęła żadna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - d) w sytuacjach związanych ze specyfiką przedmiotu zamówienia (prawa autorskie, opracowania naukowe, świadczenia prawnicze i medyczne).
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2a, winno zostać poprzedzone odpowiednią informacją na wniosku – wraz z uzasadnieniem wyłączenia wskazanego Wykonawcy.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2b, dokumentuje się w postaci Protokołu awarii/ zdarzenia losowego, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 c-d ,dokumentuje się w postaci notatki służbowej.
6. Pracownik podejmujący decyzję o konieczności zakupu oraz – w przypadku awarii – sposobie jej usunięcia, przestrzega zasady, iż udzielenie zamówienia ogranicza się w takim wypadku wyłącznie do działań mających na celu zabezpieczenie przed dalszymi skutkami braku lub awarii oraz wystąpieniem lub pogłębieniem już zaistniałej szkody.
7. Pozostałe zamówienia związane z usunięciem skutków braku lub awarii, a nie wymagające natychmiastowych działań, odbywają się w oparciu o procedurę przewidzianą w Regulaminie stosownie do kwoty zamówienia.
8. Wniosek o takie udzielenie zamówienia musi zawierać uzasadnienie stanowiące o konieczności pominięcia procedur Regulaminu.

## **§7**

1. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych ma obowiązek prowadzenia bieżącego rejestru udzielonych zamówień i sumowania ich z uwzględnieniem danego rodzaju dostawy, usługi i roboty budowlanej.
2. W przypadku, gdy suma tych zamówień zbliżać się będzie do kwoty zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego w Planie finansowym, Główny Księgowy ma obowiązek poinformować Pełnomocnika ds. zamówień publicznych i Kierownika Zamawiającego o tym fakcie, załączając odpowiednie wykazy.

## **§8**

### **Zasady dokumentowania udzielonych zamówień**

Wnioskodawca przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania w sposób pozwalający na jej weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2. Dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania (zawarcia umowy lub daty zakupu), w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

## **§9** **Sprawozdawczość**

1. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z zapisami ustawy Pzp oraz przepisów wykonawczych.
2. Główny księgowy oraz Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są niezwłocznie po przyjęciu planu finansowego, przekazać do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych informację o planowanych inwestycjach oraz informację o zmianach wprowadzanych do planu w danym roku budżetowym.
3. Komórki merytoryczne zobowiązane są w terminie do 31 stycznia przesłać do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych informację o udzielonych zamówieniach.

## **§10** **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Każda osoba, której powierzono wykonywanie czynności przewidziane przepisami Ustawy ponosi odpowiedzialność osobistą z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Udzielanie zamówień w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz Ustawy może zostać potraktowane jako naruszenie zasad, form lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego i stanowić będzie naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w ustawie o finansach publicznych. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje.

## **§11** **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.
2. Działania nadzorcze i kontrolne wynikające z realizacji ustawy PZP i niniejszego Regulaminu prowadzą w szczególności:
  - a) Kierownik Zamawiającego,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Pełnomocnik ds. zamówień publicznych,
  - d) Kierownicy komórek wnioskujących.
3. Osoby prowadzące nadzór i kontrolę wymienione w ust. 1, w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy PZP, Regulaminu lub zapisów zawartych umów, zobowiązane są do złożenia Kierownikowi Zamawiającego natychmiastowej, pisemnej informacji w tej sprawie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.01.2021 r.

## **§12**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania
2. Protokół zamówienia