

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych
w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku

§1

Zakres zastosowania. Szacowanie wartości zamówienia

1. Niniejszy Regulamin, z zastrzeżeniem ust 2, znajduje zastosowanie do zamówień publicznych, zarówno sektorowych jak i pozostałych, w szczególności klasycznych, których wartość szacunkowa netto w skali roku nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto (bez podatku VAT);
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w przypadku gdy, zamówienie o wartości wskazanej w ust 1, finansowane jest z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania określonej procedury.
3. Niniejszy Regulamin nie ma również zastosowania w przypadku gdy Zarząd Spółki o udzieleniu zamówienia, o wartości wskazanej w ust1, zgodnie z Regulaminem Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku udzielania zamówień sektorowych.

§2

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.000 z

1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust 1 Regulaminu, o wartości przekraczającej kwotę 30.000 zł (bez podatku VAT), zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym paragrafie.
 2. Komórki odpowiedzialne za przygotowanie wniosku o zamówienie i skierowanie jej do Sekcji inwestycji i remontów (LI) po uprzedniej zgodzie Zarządu Spółki:
 - 2.1. roboty budowlane, dostawy i usługi związane z oczyszczalniami ścieków - Kierownik Działu TO,
 - 2.2. dostawy i usługi związane z technologią oczyszczania ścieków – Główny Technolog IT,
 - 2.3. roboty budowlane, dostawy i usługi związane ze stacjami uzdatniania wody - Kierownik Działu TW,
 - 2.4. roboty budowlane związane z remontami, inwestycjami sieci wod.-kan. i obiektami na sieci wod-kan:
 - a) w miejscowości Szczecinek - Kierownik Działu TE
 - b) w rejonie Biały Bór - koordynator Rejonu Biały Bór,
 - c) w rejonie Barwice - koordynator Rejonu Barwice,
 - d) w rejonie Borne Sulinowo - koordynator Rejonu Borne Sulinowo,
 - e) w rejonie Grzmiąca - koordynator Rejonu Grzmiąca.
- Charakterystyka przedmiotu zamówienia dla Działu TE jest każdorazowo opiniowana przez Dyrektora ds. Eksploatacji Sieci.
- 2.5. dostawy i usługi związane z BHP i PPOŻ - Sekcja ds. BHP,
 - 2.6. dostawy i usługi administracyjne - Kierownik Działu AO,
 - 2.7. dostawy i usługi związane z transportem - Kierownik Działu LTZ,
 - 2.8. dostawy związane z obsługą przedsiębiorstwa - Kierownik Działu LTZ,
 - 2.9. dostawy i usługi laboratoryjne - Kierownik Działu IL,
 - 2.10. dostawy i usługi związane z obsługą informatyczną - Główny Ekonomista FGE
 - 2.11. usługi w zakresie energetyki i automatyki - Kierownik Działu TG.

3. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazania wniosku o zamówienie w zakresie swojej właściwości do Sekcji LI w terminie dwóch tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez Zarząd Spółki.
4. Komisja przetargowa przygotowuje wniosek do Zarządu Spółki o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, który powinien zawierać:
 - 4.1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 4.2. propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu weryfikowania ich spełnienia, jeżeli komórki organizacyjne zakładają konieczność sformułowania dodatkowych warunków

- udziału w postępowaniu przy czym nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców;
- 4.3. kryteria oceny ofert, które nie mogą jednak zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzić do dyskryminacji wykonawców, a winny co do zasady (jeżeli przemawia za tym charakter zamówienia), określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny lub kosztu również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
- 4.4. termin realizacji / wykonania zamówienia;
- 4.5. szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych albo orientacyjną wartość przedmiotu zamówienia określoną na podstawie Planu Inwestycyjnego na dany rok;
- 4.6. wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona.
5. Po uzyskaniu na wniosku pisemnej akceptacji Zarządu Spółki, komisja przetargowa rozpoczyna procedurę związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamówienia udzielane są po dokonaniu rozeznaniu rynku, zapytania ofertowe lub negocjacji.
7. Zamawiający ma prawo prowadzenia negocjacji z jednym potencjalnym Wykonawcą, jeżeli przemawia za tym charakter zamówienia.
8. W przypadku zapytania ofertowe komisja przetargowa przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami tj. formularzem ofertowym, wzorem umowy oraz innymi dokumentami, których złożenie uzasadnione jest potrzebą postępowania, w szczególności weryfikacją doświadczenia wykonawcy lub jego zdolności do wykonania zamówienia). Zaproszenia do złożenia oferty kierowane są do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
9. W przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, Zamawiający może udzielić zamówienia temu Wykonawcy.
10. W przypadku negocjacji sekcja LI przygotowuje wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia negocjacji. Negocjacje prowadzi Komisja Przetargowa.
11. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki dotyczącej wyboru Wykonawcy sekcja LI kieruje pisemne zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Wykonawcom którzy złożyli ofertę, a których oferta nie została wybrana, przysługuje odwołanie do Zarządu Spółki. Odwołanie wnosi się w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Decyzja Zarządu Spółki w przedmiocie odwołania jest ostateczna i nie przysługuje od niej inny środek zaskarżenia.
12. Po rozstrzygnięciu odwołania lub upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania zostaje podpisana umowa pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
13. Archiwizację dokumentacji prowadzi sekcja LI. Dokumenty przechowywane są przez okres 4 lat.

§3

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 zł

W przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust 1 Regulaminu, o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 zł (bez podatku VAT), zamówienia realizuje samodzielnie kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, której zamówienie dotyczy - jeżeli łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju w ciągu roku nie przekracza 30 000,00 zł netto. W takim przypadku zamówienie udzielane jest na podstawie wewnętrznego regulaminu w sprawie obiegu dokumentów.

§4

Postanowienia końcowe

1. Zarząd Spółki, w uzasadnionych przypadkach może udzielić zamówienia bez zastosowania zasad niniejszego Regulaminu
2. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2021 roku.