

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA NR 10/Sp/2022

**Prezesa Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Pabianicach
z dnia 01 lipca 2022 roku**

**ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W PABIANICACH**

***REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
BĘDĄCYCH ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI***

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb udzielania przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Pabianicach zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane finansowane ze środków własnych Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Pabianicach lub ze środków innych podmiotów, w imieniu których Zakład Wodociągów w i Kanalizacji Spółka z o.o. w Pabianicach występuje jako zamawiający.
2. Regulamin określa również kompetencje osób właściwych w sprawach zamówień publicznych.
3. Wszystkie zamówienia będącymi zamówieniami publicznymi realizowane przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. prowadzone będą w oparciu o aktualne przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Pabianicach;
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć osobę (osoby) kierujące Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Pabianicach;
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład;
- 4) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późniejszymi zmianami) - zwana dalej Ustawą PZP;
- 5) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie przez Zakład rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) **Dynamicznym systemie zakupów** – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne;
- 7) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – *Prawo budowlane* (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 2351, z 2022 r., poz. 88 z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – *Prawo budowlane* za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego – zwana dalej Ustawą PB;
- 8) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. *o cenach* (Dz. U. z 2001 roku, nr 97, poz. 1050 z późniejszymi zmianami);

- 10) **Koncesji na roboty budowlane** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na roboty budowlane, z tym, że wynagrodzeniem za ich wykonanie jest prawo do eksploatacji obiektu budowlanego albo takie prawo wraz z zapłatą;
- 11) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zakładem i wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 13) **Umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 14) **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 15) **Ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 16) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 17) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 18) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć akt normatywny wprowadzony w życie rozporządzeniem nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i następne).

II. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 3.

1. W Zakładzie działa komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, będąca zespołem pomocniczym Zarządu powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Tryb oraz zasady powoływania komisji został uregulowany w załączniku nr 7 do zarządzenia, którego częścią jest niniejszy Regulamin.
3. Zadaniem komisji jest również przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminie.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań Zarząd może powołać komisję doraźną lub uzupełnić skład komisji, o której mowa w ust. 1.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłych lub ekspertów niebędących pracownikami Zakładu, którzy mogą uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 4.

1. Do kompetencji przewodniczącego komisji, oprócz innych spraw określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminie, należy:
 - 1). organizowanie i kierowanie pracami komisji,
 - 2). określanie zakresu obowiązków oraz czynności realizowanych przez poszczególnych członków komisji,
 - 3). nadzór nad pracą poszczególnych członków komisji,
 - 4). prowadzenie w imieniu komisji korespondencji o charakterze informacyjnym.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz za realizację zadań komisji określonych w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminie.
3. Przewodniczący komisji wyznacza pisemnie jednego z członków komisji, który pod nieobecność przewodniczącego pełni zastępstwo i wykonuje jego kompetencje i obowiązki.

§ 5.

1. Nadzór nad pracą przewodniczącego komisji sprawuje Zarząd.
2. Przewodniczący komisji dokonuje oceny pracy pozostałych członków komisji oraz występuje do Zarządu z wnioskami wynikającymi z tej oceny.

§ 6.

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w zakresie określonym w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminie, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o realizację formułowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych lub podmioty, na rzecz których Zakład przeprowadza postępowanie o zamówienie;
 - 2) podejmowanie decyzji o odrzuceniu wniosków o realizację w przypadku, jeżeli nie spełnia ono wymogów formalnych określonych w Regulaminie;
 - 3) weryfikacja istotnych warunków zamówienia pod względem ich zgodności z przepisami ustawy oraz Regulaminu;
 - 4) formułowanie wniosków o zatwierdzenie przez Zarząd zastosowania określonego trybu udzielania zamówień;
 - 5) redagowanie i publikowanie ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówień;
 - 6) przedstawianie Zarządowi propozycji wykluczenia wykonawcy;
 - 7) rozpatrywanie i ocenianie ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) formułowanie wniosków o odrzuceniu oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 10) występowanie z wnioskiem do Zarządu o unieważnienie postępowania;
 - 11) rozpatrywanie protestów wnoszonych w sprawach o udzielenie zamówienia oraz formułowanie wniosków do Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia protestów;
 - 12) powiadamianie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 13) powiadamianie występującego z wnioskiem o realizację o rozstrzygnięciu postępowania, wyborze najkorzystniejszej oferty, warunkach dostawy oraz terminach, w których winno nastąpić zawarcie umów o realizację zamówienia;
 - 14) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 15) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz podmiotami, na rzecz których Zakład przeprowadza postępowanie o zamówienie, w sprawach związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja realizuje swoje zadania z uwzględnieniem postanowień:
- 1) Ustawy PZP i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - 2) Regulaminu,
 - 3) wewnętrznych przepisów obowiązujących w Zakładzie.

§ 7.

1. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki osobiście.
2. Członkowie komisji w wykonywaniu swych obowiązków winni dokładać należytej staranności oraz realizować czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 8.

1. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1). ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2). pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3). przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4). pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5). zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi

gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie składa się na druku według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący komisji przechowuje w dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 9.

1. Komisja realizuje swoje zadania w trakcie posiedzeń zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji w terminach uzgodnionych z członkami komisji, gwarantujących skuteczną i terminową realizację zadań komisji.
3. Udział członków komisji w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (urlop, absencja chorobowa, wyjazd służbowy itp.) członek komisji może zostać zwolniony z udziału w posiedzeniu komisji. Zwolnienia udziela przewodniczący komisji.
4. W przypadku braku możliwości uzgodnienia terminu posiedzenia komisji ze wszystkimi jej członkami, przewodniczący ustala termin posiedzenia uwzględniając sugestie zgłoszone w tym zakresie przez poszczególnych członków komisji.
5. Posiedzenie jest ważne, jeżeli powiadomieni zostali wszyscy członkowie komisji i uczestniczy w nim więcej niż połowa jej składu osobowego.
6. Wszelkie decyzje i rozstrzygnięcia merytoryczne z zakresu działania komisji podejmowane są w drodze uchwały, która zapada zwykłą większością głosów.

§ 10.

Do składania oświadczeń w imieniu komisji upoważniony jest przewodniczący komisji jednoosobowo lub jego zastępca.

§ 11.

1. Przewodniczący komisji, w terminie 21 dni po zakończeniu każdego półrocza, składa Zarządowi pisemne sprawozdanie z działalności komisji w minionym półroczu. Zarząd może ustalić inne terminy składania sprawozdań.
2. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji może również formułować wnioski dotyczące składu komisji oraz wynikające z oceny pracy poszczególnych członków komisji.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 12.

1. Wniosek o realizację sporządza właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Zakładu lub podmiot na rzecz, którego Zakład przeprowadza postępowanie o zamówienie, oraz

przekazuje je przewodniczącemu komisji, jego zastępcy, a pod ich nieobecność członkowi komisji.

2. Wystąpienie o zamówienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest za pokwitowaniem, a drugi przechowuje sporządzający wniosek o realizację.
3. Wniosek o realizację winien być sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia, którego załącznikiem jest niniejszy Regulaminu.

§ 13.

Wniosek o realizację winien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej lub podmiotu, na rzecz którego ma być realizowane zamówienie;
- 2) przedmiot zamówienia;
- 3) wartość zamówienia;
- 4) czas i harmonogram realizacji zamówienia;
- 5) wymagany termin rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) określenie pochodzenia środków na sfinansowanie realizacji zamówienia;
- 7) datę oraz podpis sporządzającego wystąpienie.

§ 14.

1. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub występujący z wnioskiem o realizację nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

§ 15.

1. Występujący z wnioskiem o realizację opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
2. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących europejskie normy lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów uwzględnia się:
 - 1). europejskie aprobaty techniczne;
 - 2). wspólne specyfikacje techniczne;
 - 3). Polskie Normy;
 - 4). polskie aprobaty techniczne;
 - 5). polskie specyfikacje techniczne.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 16.

1. Występujący z wnioskiem o realizację opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – *Prawo budowlane*, występujący o zamówienie opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, którego zakres i formę określa w drodze rozporządzenia Minister Rozwoju i Technologii.

§ 17.

Przewodniczący komisji, w terminie 5 dni od otrzymania wniosku o realizację, może zwrócić się do występującego z wnioskiem o realizację o uzupełnienie wystąpienia, jeżeli uzna, że wystąpienie posiada braki uniemożliwiające realizację zamówienia zgodnie z określonymi wymogami. Występujący z wnioskiem o realizację winien niezwłocznie uzupełnić braki wskazane przez przewodniczącego komisji.