

Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Kętach



REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Kęty, styczeń 2014 r.

Rozdział I

Definicje

§ 1.

[Słowniczek]

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ((Dz.U.2010.113.759. tekst jednolity z późn. zm.)
- 2) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielone w celu wykonania jednego z rodzajów działalności wskazanych w Art. 132 ustawy PZP;
- 3) **Spółce** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
- 4) **Zarządzie Spółki** – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Kętach;
- 5) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Kętach;
- 6) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Kętach;
- 7) **komórkach Spółki** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki i samodzielne stanowiska pracy;
- 8) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej Spółki;
- 9) **Pełnomocniku ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika Spółki, wyznaczonego przez jej Zarząd do wykonywania w imieniu Spółki i na jej rzecz, wszelkich działań związanych z udzieleniem zamówienia i zawarciem stosownej umowy;
- 10) **przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności, które w konsekwencji doprowadzą do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 11) **wartości zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, tj.

bez podatku od towarów i usług - ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

12) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2.

[Zakres regulacji]

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), a w szczególności sporządzania planów zamówień, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, realizacji umowy zawartej w ramach zamówienia, a także prowadzenia ewidencji zamówień, archiwizacji dokumentów i sprawozdawczości.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, stosuje się zasady i tryby udzielania zamówień zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
3. Podstawę do przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 3.

[Kompetencje w sprawach zamówień]

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w procedurze zgodnej z ustawą PZP, odpowiada Zarząd Spółki, a w przypadku pozostałych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP Członek Zarządu.
2. Zarząd Spółki powierza wykonywanie czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienia publiczne pracownikom Spółki

i członkom Komisji Przetargowej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki są odpowiedzialni, w zakresie swoich kompetencji, za prawidłowe stosowanie przy realizacji zamówień publicznych przepisów ustawy PZP i niniejszego regulaminu.
4. Pełnomocnik ds. zamówień:
 - 1) nadzoruje realizację zamówień w Spółce, w szczególności zobowiązany jest sprawdzić i potwierdzić na dokumentach finansowych (faktury, rachunki, zlecenia, itd.), że środki wydatkowane są w procedurze zgodnej z przepisami ustawy PZP i tym Regulaminem;
 - 2) odpowiedzialny jest za prowadzenie Rejestru zamówień publicznych oraz Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 3) zobowiązany jest, o ile zajdzie taka potrzeba, przygotować i przedłożyć Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia Wstępne ogłoszenie informacyjne, a następnie przekazać je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 4) zobowiązany jest przygotować, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedłożyć Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia: *Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach*, a następnie przekazać je w obowiązującym terminie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 4.

[Przygotowanie postępowania]

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia oraz oszacowaniu jego wartości.
2. Szacunek wartości zamówienia sporządza się z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za oszacowanie wartości zamówienia spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację.

§ 5.

[Przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne]

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu na zasadach i w trybie zależnym od wartości zamówienia, przy czym:

- 1) w Rozdziale 3 opisana jest procedura udzielania zamówień publicznych zaliczanych do kategorii zamówień sektorowych, których wartość przekracza równowartość 14 000 euro, a nie przekracza równowartości 414 000 euro;
- 2) w Rozdziale 4 opisana jest procedura udzielania zamówień publicznych niezaliczanych do kategorii zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość w złotych przekracza równowartość 14 000 euro, ale nie przekracza równowartości 414 000 euro.

§ 6.

[Przygotowanie i wszczęcie procedury]

1. Zarząd Spółki, na wniosek kierownika, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego, zatwierdza tryb oraz powołuje komisję przetargową, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest przy współudziale kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację danego zadania, przygotować stosowne dla danego trybu dokumenty umożliwiające wszczęcie postępowania, w szczególności - ogłoszenie, zaproszenie do złożenia oferty, SIWZ i projekt umowy.
3. Treść ogłoszenia oraz SIWZ zatwierdza Członek Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.
4. Wyjaśnienia oraz modyfikację treści SIWZ przygotowuje Pełnomocnik ds. zamówień, a zatwierdza Członek Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.
5. Pełnomocnik ds. zamówień odpowiedzialny jest stosownie do wybranego trybu, za:

- 1) publikację ogłoszenia lub przekazanie wykonawcom zaproszenia do złożenia oferty;
- 2) przygotowanie i przekazanie zainteresowanym wykonawcom, zgodnie z przepisami ustawy PZP, wyjaśnień lub modyfikacji treści SIWZ.

§ 7.

[Przeprowadzenie postępowań]

1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz *Regulaminem pracy komisji przetargowej*.
2. Wybór wykonawcy lub decyzję o unieważnieniu postępowania zatwierdza Zarząd Spółki, a protokół z postępowania podpisuje Członek Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.
3. Protesty rozstrzyga Zarząd Spółki, na wniosek Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, w przypadku protestów na treść ogłoszenia, bądź SIWZ oraz na wniosek komisji przetargowej w pozostałych przypadkach.

§ 8.

[Zasady udzielania zamówień]

1. Postępowanie o udzielenie zamówień przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej - poza wyjątkami określonymi w Regulaminie.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 9.

[Tryby udzielania zamówień]

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartości 14000 euro, a nie przekracza równowartości 414 000 euro, trybami udzielania zamówień są:
 - 1) przetarg nieograniczony,

- 2) negocjacje,
- 3) zapytanie o cenę,
- 4) zamówienie z wolnej ręki,

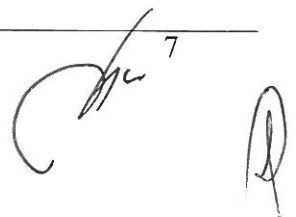
przy czym przetarg nieograniczony jest trybem podstawowym.

2. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony, Komisja przetargowa sporządza wniosek o zatwierdzenie trybu i przekazuje go Zarządowi Spółki do akceptacji.

§ 10.

[Przetarg nieograniczony]

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
3. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie trybu zamówienia,
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 5) informacje o możliwości złożenia oferty wariantowej,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 8) informacje na temat wadium,
 - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 10) miejsce i termin składania ofert,
 - 11) termin związania ofertą,



12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust 3 ustawy PZP, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

§ 11.
[Negocjacje]

1. Negocjacje to tryb udzielania zamówienia, w którym:
 - 1) po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie Wykonawcami negocjacje lub
 - 2) Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do wybranych przez siebie Wykonawców i prowadzi negocjacje z Wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie.
2. W trybie negocjacji o których mowa w ust. 1 pkt.1:
 - 1) zapisy § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio;
 - 2) w ogłoszeniu zamieszcza się co najmniej opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub informacje o sposobie uzyskania tego opisu;
 - 3) Zamawiający zaprasza do negocjacji wybranych przez siebie Wykonawców spośród tych, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach i spełniają wymagania Zamawiającego określone w ogłoszeniu;
 - 4) Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej 2 Wykonawców i nie więcej niż 5 Wykonawców, chyba że o zamówienie ubiega się tylko jeden Wykonawca;
 - 5) Zamawiający prowadzi negocjacje do momentu, gdy jest w stanie określić w wyniku rozwiązań proponowanych przez Wykonawców rozwiązanie lub

- rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich Wykonawców;
- 6) zapisy § 10 dotyczące wadium stosuje się odpowiednio.
3. W trybie negocjacji o których mowa w ust. 1 pkt.2:
- 1) Zamawiający wszczyna postępowanie zapraszając do negocjacji taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 2) wraz z zaproszeniem Zamawiający przekazuje co najmniej opis potrzeb i wymagań określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach;
 - 3) w zaproszeniu Zamawiający określa miejsce i termin negocjacji;
 - 4) w toku negocjacji zamawiający wybiera Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejsze dla Zamawiającego rozwiązanie; o zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich Wykonawców;
4. Zamawiający może zwrócić się do wybranego Wykonawcy o przedstawienie we wskazanym terminie oferty ostatecznej sporządzonej w oparciu o ustalenia z negocjacji.

§ 12.

[Zapytanie o cenę]

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zapytanie o cenę może być stosowane, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Zamawiający ustala termin złożenia ofert nie krótszy niż 5 dni licząc od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

§ 13.

[Zamówienie z wolnej ręki]

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - 2) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można je uzyskać tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację lub pilną potrzebę wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 4) jeżeli prowadzone było postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i nie złożone zostały żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień publicznych, których szacowana wartość w złotych nie przekracza równowartości 14000 euro

§ 14.

[Procedura wewnętrzna]

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 14000 euro trybami udzielania zamówień są:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) negocjacje,

- 3) zapytanie o cenę,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki,
2. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia zostanie opisana w stosownym dokumencie związanym z udzieleniem zamówienia (w szczególności w SIWZ, zaproszeniu do złożenia oferty, w zaproszeniu do negocjacji), przy czym procedura ta musi zapewnić:
- 1) jawność postępowania;
 - 2) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 3) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia.
- Przedmiotowa procedura może opierać się na rozwiązaniach zastosowanych w przepisach ustawy PZP.
3. Wniosek, o uruchomienie procedury przetargowej, winien zawierać co najmniej uzasadnienie wyboru trybu, opinię Pełnomocnika ds. zamówień publicznych oraz podpis Głównej Księgowej (potwierdzenie posiadanych środków na realizację zamówienia).
 4. Prezes lub Członek Zarządu zatwierdza przygotowane przez Pełnomocnika ds. zamówień i odpowiednią komórkę organizacyjną Spółki, dokumenty umożliwiające przeprowadzenie postępowania.
 5. Procedurę przeprowadza powołana przez Członka Zarządu w zależności od okoliczności - upoważniona osoba lub komisja przetargowa działająca zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej.
 6. Wyboru wykonawcy dokonuje Prezes, Członek Zarządu lub upoważniona przez nich osoba.
 7. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień Spółki.

§ 15.

[Przetarg nieograniczony]

1. Do udzielania zamówień w trybie przetargu nieograniczonego stosuje się art. § 10 ust. 1-3.
2. Ogłoszenie o zamówieniu umieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Postępowanie Wyboru najkorzystniejszej oferty zamiast Komisji Przetargowej prowadzi właściwy Realizator przy udziale Komórki merytorycznej.

§ 16.
[Negocjacje]

1. Do udzielania zamówień w trybie negocjacji stosuje się § 11.
2. Negocjacje z Wykonawcami prowadzi Komórka merytoryczna przy udziale właściwego Realizatora.
3. Realizator po zasięgnięciu opinii Komórki merytorycznej proponuje wybór najkorzystniejszego rozwiązania.
4. Realizator sporządza zamówienie na podstawie najkorzystniejszej oferty.

§ 17.
[Zapytanie o cenę]

1. Do udzielania zamówień w trybie zapytania o cenę stosuje się § 12 z wyłączeniem ust. 4.
2. Komórka merytoryczna przedkłada Realizatorowi zapotrzebowanie i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wykazem zawierającym dane o proponowanych Wykonawcach lub załącza oferty Wykonawców.
3. Realizator zaprasza zaproponowanych Wykonawców do składania ofert. Realizator może zaprosić do składania ofert jeszcze innych Wykonawców.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 zł dopuszcza się oferty składane za pomocą faksu i poczty elektronicznej, a także w innej postaci elektronicznej, jeżeli dokonanie ich wydruku nie przedstawia nadmiernych trudności.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 10 000 zł dopuszcza się wszelkie postacie ofert stanowiące ofertę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23.04.1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z 1964 r. wraz z późniejszymi zmianami).
6. Realizator sporządza zamówienie na podstawie najkorzystniejszej oferty.

§ 18.
[Zamówienie z wolnej ręki]

1. Do udzielania zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki stosuje się § 13 z wyjątkiem ust. 3.
2. Komórka merytoryczna przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wraz z danymi o proponowanym wykonawcy przedkłada Realizatorowi.

3. Poza przesłankami określonymi w § 13 ust. 2 zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 zł,
 - 2) nie otrzymano żadnej oferty w przetargu nieograniczonym lub w odpowiedzi na zapytanie o cenę,

§ 19.

[Forma zamówień]

1. Zamówienia udzielane są w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień z wolnej ręki zamówienie może być udzielone bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku zgoda Zarządu Spółki na udzielenie zamówienia wyrażona jest poprzez akceptację na Zapotrzebowaniu.
3. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000 zł udzielane są w ramach zwykłego zarządu.

§ 20.

[Okoliczności szczególne]

1. W przypadkach szczególnych, wymagających bezzwłocznego działania np. w sytuacji poważnej awarii, zagrożenia życia lub poniesienia przez Spółkę znaczących strat, kierownik danej komórki organizacyjnej Spółki może dokonać zamówienia z pominięciem procedur opisanych w niniejszym rozdziale, po uzyskaniu co najmniej ustnej zgody Członka Zarządu.
2. Członek Zarządu lub kierownik pionu w najbliższym możliwym terminie informuje Zarząd Spółki o dokonanych zamówieniach.
3. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień Spółki.

Rozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych i pozostałych zamówień

§ 21.

[Umowy w sprawach zamówień]

1. Każdy przedłożony Zarządowi Spółki projekt umowy musi posiadać:
 - 1) kontrasygnatę Głównego Księgowego;
 - 2) potwierdzenie Pełnomocnika ds. zamówień zgodności z obowiązującymi w Spółce procedurami.

2. Pełnomocnik ds. zamówień odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru zawartych umów.
3. Umowa winna być podpisana w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - 1) jeden z podpisanych egzemplarzy (z kontrasygnatą Głównej Księgowej) przechowuje komórka organizacyjna Spółki prowadząca sprawę;
 - 2) jeden egzemplarz bądź kopia oryginału przechowywany jest przez Pełnomocnika ds. zamówień;
 - 3) jeden z podpisanych egzemplarzy stanowi własność Wykonawcy.
4. Jednostka Realizująca Projekt pn.: „Rozbudowa i modernizacja systemu ściekowego w Gminie Kęty-etap I” zobowiązana jest do zawierania umów w formie pisemnej w przypadku usług dotyczących podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.) dla których wydatek przekracza 5000 PLN netto oraz w przypadku innych wydatków których wartość przekracza 2000 PLN netto.

Rozdział VI

Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej

§ 22.

[Rejestr zamówień]

Rejestr zawiera co najmniej informacje o:

- 1) nazwie zadania (przedmiocie zamówienia);
- 2) rodzaju zamówienia (dostawie, usłudze, robocie budowlanej);
- 3) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i równowartości w euro;
- 4) trybie postępowania;
- 5) informacja o wyniku postępowania.

§ 23.

[Przechowywanie dokumentacji]

Dokumentacja dotycząca postępowania o zamówienie publiczne (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez komórkę organizacyjną Spółki odpowiedzialną za realizację danego zadania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24.

[Wprowadzenie, funkcjonowanie i zmiany regulaminu]

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Spółki.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych podaje się do wiadomości pracowników poprzez Uchwałę Zarządu.
3. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd Spółki.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Spółki i mogą być wprowadzane w formie aneksu.

Zatwierdzono dnia 10.01.2014 r.

PREZES ZARZĄDU
Prezes Zarządu
.....
mgr inż. Sławomir Drewniany

Sławomir Drewniany

CZŁONEK ZARZĄDU
Członek Zarządu
.....
inż. Stanisław Nycz

Stanisław Nycz