

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 480
z dnia 02 kwietnia 2012 roku

**Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK”
Spółka z o.o. w Jeleniej Górze**

**w sprawie Instrukcji udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne
PWiK „WODNIK” Sp. z o.o. w Jeleniej Górze.**

Na podstawie § 25 Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zarządzam, co następuje:

§1

1. Na potrzeby realizacji zamówień dla zadań statutowych PWiK „WODNIK” Sp. z o.o. w Jeleniej Górze w zakresie zaopatrzenia w wodę i odbioru oraz oczyszczania ścieków wprowadza się Instrukcję udzielania zamówień.
2. Instrukcja stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
2. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad prawidłowością przebiegu procedur w zakresie udzielania zamówień w Spółce.

§3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w ramach realizacji niniejszego Zarządzenia zobowiązani są do:
 - 1.1 Sporządzania „Planów zamówień”, w tym „Planów zamówień bezpośrednich”, dla zadań wynikających z działalności jednostki organizacyjnej, sporządzanych dla każdego roku budżetowego w układzie przedmiotowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Zestawienie planowanych na dany rok dostaw, usług i robót budowlanych winno być odzwierciedleniem przyjętego przez Zarząd budżetu Spółki dla danego roku budżetowego.
 - 1.2 Przedkładania „Planów zamówień”, w tym „Planów zamówień bezpośrednich”, do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zarząd budżetu Spółki dla danego roku budżetowego .
2. „Plan zamówień”, w tym „Plan zamówień bezpośrednich” na 2012 rok Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przedłożyć Prezesowi Zarządu do dnia **16 kwietnia 2012 roku**.
3. Zbiorczy „Plan zamówień publicznych”, w tym „Plan zamówień bezpośrednich”, dla całej Spółki sporządza Pracownik ds. zamówień na podstawie zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu Planów poszczególnych jednostek organizacyjnych w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia Planów przez Prezesa Zarządu.

§4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w ramach realizacji oraz przygotowania procedur udzielania zamówień wynikających z Instrukcji zobowiązani są do:
 - 1.1 Sporządzania w formie pisemnej Opisu Przedmiotu Zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych przewidzianych do realizacji przez jednostkę organizacyjną w danym roku budżetowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
 - 1.2 Przedkładania Opisu Przedmiotu Zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych do Pracownika ds. zamówień w terminie umożliwiającym przygotowanie dokumentacji przetargowej dla danego zamówienia, nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą wszczęcia procedury przetargowej. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych Pracownikowi ds. zamówień należy przekazać również dokumentację projektową w wersji elektronicznej.
2. Pracownik ds. zamówień na podstawie Opisu Przedmiotu Zamówienia sporządzonego przez Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub Pracowników na samodzielnych stanowiskach zobowiązany jest opracować kompletną, wymaganą dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo zapytania ofertowego, dokumentację przetargową oraz przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia, zgodnie z Instrukcją stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Pracownik ds. zamówień sporządza Projekt Umowy oraz Kartę weryfikacyjną do Umowy, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub Pracownika na samodzielnym stanowisku, których zamówienie dotyczy, oraz Radcę Prawnego i Głównego Księgowego.
4. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z zatwierdzeniem i akceptacją Projektu Umowy oraz Karty weryfikacyjnej do Umowy.
5. Pracownik ds. zamówień zobowiązany jest przekazywać kopię zawartej Umowy z Wykonawcą do Kierownika działu odpowiedzialnego merytorycznie za realizację umowy lub Kierownika działu bezpośrednio realizującego zakupy.
6. Opracowanie kompletnej wymaganej dla danego trybu dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia w ramach Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej aglomeracji Jelenia Góra” realizuje Kierownik JRP.

§5

1. Pracownik ds. zamówień każdorazowo odpowiedzialny jest za obieg dokumentów związanych z wadium Wykonawcy, jeżeli zostało ustanowione w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Pracownik ds. zamówień zobowiązany jest informować pisemnie Dział Finansowo-Księgowy o:
 - 2.1 ustanowieniu w postępowaniu wadium, określając jego kwotę i jakiego zamówienia dotyczy,
 - 2.2 konieczności zwolnienia wadium dla Wykonawcy, określając jego kwotę i jakiego zamówienia dotyczy, w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu.

3. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę wadium w innej formie niż pieniądź, Pracownik ds. zamówień zobowiązany jest po otwarciu ofert zdeponować dokument wadialny w Kasie Spółki, a następnie do zwrotu dokumentu wadialnego Wykonawcy, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Udzielania Zamówień.

§6

Zapisy dotyczące wadium stosuje się odpowiednio do dokumentów związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.

§7

1. W celu przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia Prezes Zarządu może z własnej inicjatywy lub na wniosek powołać Komisję przetargową.
2. Komisję przetargową powołuje się na wniosek Pracownika ds. zamówień, przy czym w skład Komisji zawsze wchodzić winien Kierownik jednostki organizacyjnej lub Pracownik na samodzielnym stanowisku, którego zamówienie dotyczy.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki organizacyjnej lub Pracownik na samodzielnym stanowisku może skierować do Komisji innego pracownika podległej jednostki organizacyjnej, którego zamówienie dotyczy, po uprzednim uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu.

§8

Z dniem wydania niniejszego Zarządzenia traci ważność:

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 370/08 z dnia 18-11-2008 r. Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Spółka z o.o. w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień przez JRP.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 352/2008 z dnia 05-06-2008 r. Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Spółka z o.o. w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Udzielania Zamówień Publicznych wraz ze wszystkimi zmianami do ww. Zarządzenia.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2012 r.

PREZES ZARZĄDU
mgr Wojciech Jastrzębski

