



PWiK Sp. z o.o. w Inowrocławiu

**REGULAMIN PWiK Sp. z o.o.
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
o wartości poniżej 130.000 złotych**

§1

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto, przy udzielaniu których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019);
2. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Inowrocławiu.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) PWiK - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Inowrocławiu;
- 2) wykonawca - 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;
- 3) kierownicy - należy przez to rozumieć w PWiK , kierowników działów lub osoby pełniące ich obowiązki, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, ustanowionych przez Zarząd pełnomocników;
- 4) zamówienia - umowy odpłatne zawierane przez PWiK, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 5) PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019);
- 6) Kodeks Cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.);
- 7) najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;
- 8) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PWiK

§3

Regulaminu nie stosuje się do:

1. zamówień, które mogą być świadczone przez tylko jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (m. in gwarancje urządzeń, specjalistyczne serwisy)
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (prawa autorskie)
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
2. zamówień związanych z wyjątkową , nieprzewidywalną sytuacją - zamówienia związane z usuwaniem awarii

3. usług:
 - 1) prawnych i notarialnych,
 - 2) reklamowych,
 - 3) kurierskich i pocztowych
4. dostaw:
 - 1) artykułów spożywczych,
 - 2) środków czystości
 - 3) artykułów biurowych i papierniczych
 - 4) drobnych materiałów eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych kupowanych na bieżąco w ciągu roku dla poszczególnych obiektów przedsiębiorstwa

§4

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
3. Przez wartość zamówienia na dostawy lub usługi uważa się:
 - 1) dla zamówienia jednorazowego - wartość tego zamówienia netto,
 - 2) dla zamówień powtarzających się okresowo - łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia w ciągu następnych 12 miesięcy lub łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy (z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen, kosztów wynikających z uwarunkowań ekonomicznych).
4. W odniesieniu do robót budowlanych podstawą do określenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski lub kalkulacja własna.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje Kierownik działu dla którego zamówienie ma być realizowane.
6. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000 zł netto, z ustalenia wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową, którą winien zatwierdzić bezpośredni przełożony.
7. Wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§5

1. Udzielenie zamówienia winno być poprzedzone zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech wykonawców, w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 5 000 zł netto dla dostaw i 10 000 zł netto dla robót budowlanych i usług.

2. Dopuszcza się kierowanie zapytań ofertowych w następujących formach:
 - pisemnej,
 - drogą elektroniczną,
 - faksemNależy dokumentować dowody kierowania zapytań ofertowych.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców niż wskazano w ust. 1. Uzasadnienie takiego przypadku powinno zostać odzwierciedlone w protokole z postępowania.
4. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
5. W przypadku dostaw powszechnie dostępnych dopuszcza się zebranie ofert bezpośrednio ze sklepów internetowych bez kierowania zapytań, ale z możliwością zidentyfikowania daty oferty.
6. W przypadku otrzymania tylko jednej oferty, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została zachowana.
7. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik działu sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Protokół sporządza się do zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwoty o których mowa w pkt.1.
8. Protokół podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego odpowiedniego dla Kierownika działu.

§6

1. Udzielenie zamówienia dla robót budowlanych i usług następuje poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
2. Zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej w przypadku dostaw wymagane jest dla wartości zamówienia powyżej 10 000 zł netto.

§7

1. Umowa zawarta w formie pisemnej z wykonawcą powinna być zaparafowana przez Kierownika działu, a także pracownika Komórki Organizacyjno-Prawnej.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - datę zawarcia umowy;
 - dane dotyczące wykonawcy;
 - przedmiot umowy;
 - wartość umowy netto i brutto;
 - warunki płatności.
3. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.

§8

Kierownik lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z umową o

wykonanie zamówienia przez okres 4 lat w sposób gwarantujący jej kompletność i czytelność, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§9

1. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Do umów zawartych z wykonawcami przed dniem wejścia w życie regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Niniejszy regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej BIP PWIK – www.pwikino.pl/bip/

ZARZĄD PWIK SP. Z O.O.

Załącznik nr 1 do Regulaminu PWiK Sp. z o.o.
udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000
złotych

Inowrocław, dnia

.....
Oznaczenie działu

NOTATKA Z OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....
.....
.....

2. SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z OPISEM SPOSOBU SZACOWANIA

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) została oszacowana w dniu na kwotę zł

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o (właściwe podkreślić):

- 1) kosztorys inwestorski/ szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień , stanowiące załącznik do niniejszej notatki (w stosunku do zamówienia na roboty budowlane);
- 2) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały, stanowiące załącznik do niniejszej notatki (w stosunku do pozostałych zamówień).

Stawka podatku VAT:; szacowana wartość zamówienia brutto:zł.

Kwota wydatków, którą PWiK Sp. z o.o. zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wynikająca z planu rzeczowo – finansowego o ile jest w planie przewidziana.

NOTATKĘ SPORZĄDZIŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu PWiK Sp. z o.o.
udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000
złotych

Inowrocław, dnia

.....
Oznaczenie działu

**PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ,
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 ZŁOTYCH**

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....
.....
.....

2. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) została oszacowana w dniu na kwotę zł.

3. PODMIOTY, DO KTÓRYCH ZWRÓCONO SIĘ O ZŁOŻENIE OFERTY

Zapytanie ofertowe skierowane zostało pocztą, faksem, pocztą elektroniczną (właściwe podkreślić) do następujących podmiotów należy podać uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców - jeśli dotyczy):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ZŁOŻONE OFERTY

Nr oferty	Wykonawca	Cena brutto w zł	Inne istotne elementy oferty
1.			
2.			
3.			

5. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY LUB NIE WYBRANIA ŻADNEJ OFERTY

.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1. Notatka z oszacowania wartości zamówienia.
2. Zapytania ofertowe.
3. Oferty wykonawców.

NOTATKĘ SPORZĄDZIŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis