



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/](http://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

<b>Nr oferty</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Cena brutto w zł</b>	<b>Inne istotne elementy oferty</b>
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