

## **Regulamin** **udzielania zamówień przez „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o.o.** **z siedzibą w Kołobrzegu**

Regulamin określa zasady udzielania przez „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Spółka z o.o. z siedzibą w Kołobrzegu zamówień sektorowych, w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (zwana dalej „ustawą PZP” lub „PZP”), o wartości niższej od progów unijnych.

### **§ 1**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i dokumentach zamówienia.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

### **§ 2**

#### **Zasady udzielania zamówień do 12 000,00 zł netto:**

1. Kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku przeprowadza rozeznanie rynku szacując z należytą starannością wartość zamówienia. Wartość zamówienia powinna określać wszystkie koszty związane z przedmiotem zamówienia i jego dostawą. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy cen ofertowych uzyskanych w odpowiedzi na złożone zapytania ofertowe.
2. Kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku sporządza zlecenie wewnętrzne dostawy/usługi/roboty budowlanej na formularzu, stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu. Formularz sporządza się osobno dla każdego rodzaju zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót.
3. Kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku przekazuje **Prezesowi Zarządu** zlecenie zamówienia do zatwierdzenia poprzedzone akceptacją Dyrektora Technicznego dla pionu technicznego.
4. Po zatwierdzeniu zlecenia, kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku realizuje zamówienie lub przekazuje je do realizacji **Działowi Logistyki i Zaopatrzenia (NZ)**. Niezależnie od sposobu realizacji, zatwierdzony formularz zamówienia przekazywany jest Działowi Logistyki i Zaopatrzenia (NZ) celem rejestracji zamówienia.
5. Kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku realizująca zamówienie samodzielnie, sporządza pisemne zlecenie zgodnie z ogólnymi zasadami dotyczącymi redagowania pism wychodzących, które powinno zawierać w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - warunki realizacji zamówienia,
  - termin i data realizacji,
  - termin, sposób i warunki płatności.
6. Zamówienia, o których mowa w § 2 mogą dotyczyć tylko działalności podstawowej danego działu.
7. Dział Logistyki i Zaopatrzenia (NZ) odpowiada za prowadzenie rejestru zleceń, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu.
8. Kierownik działu Logistyki i Zaopatrzenia (NZ) na koniec każdego kwartału kalendarzowego przesyła rejestr zamówień na adres mailowy komórki: DT, ZP i Prezesa Zarządu w formie elektronicznej.
9. Dział Logistyki i Zaopatrzenia (NZ) przechowuje dokumentację związaną udzieleniem zamówienia w formie elektronicznej i papierowej.
10. Komórka organizacyjna NI odpowiada za archiwizację i kopię zapasową elektronicznego rejestru zamówień.

### § 3

#### Zasady udzielania zamówień o wartości powyżej 12 000,00 zł netto do kwoty progów unijnych

Postępowania o udzielenie zamówienia, komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami odbywają się drogą elektroniczną za pośrednictwem **Platformy Zakupowej OpenNexus**, dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/mwik.kolobrzeg>.

1. Kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku, przygotowuje wniosek o rozpoczęcie postępowania z określoną wartością szacunkową, zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu i dołącza do niego opis przedmiotu zamówienia.  
Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone z należytą starannością.
2. Wypełniony i zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek o rozpoczęcie zamówienia, kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku przekazuje do realizacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowań, na podstawie otrzymanego wniosku i opisu przedmiotu zamówienia sporządza Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), która powinna zawierać:
  - 1) formularz oferty,
  - 2) formularz cenowy (w przypadku zaistnienia konieczności),
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) proponowane warunki uczestnictwa i wymagania wobec wykonawców,
  - 5) projekt umowy.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowań sporządza ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zatwierdzone przez Prezesa Zarządu Spółki ogłoszenie, o którym mowa w pkt 4 wraz z SWZ zostaje zamieszczone na stronie <https://platformazakupowa.pl>
6. Termin składania ofert nie może być krótszy niż:
  - a) w przypadku **dostaw i usług - 4 dni** od chwili zamieszczenia ogłoszenia,
  - b) w przypadku **robót budowlanych - 10 dni** od chwili zamieszczenia ogłoszenia.
7. Jeżeli w terminie wyznaczonym do składania ofert nie wpłynie żadna oferta, osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania sporządza informację o jego unieważnieniu. Unieważnienie postępowania zatwierdzone przez Prezesa Zarządu Spółki zamieszcza się na stronie <https://platformazakupowa.pl>
8. Postępowanie jest ważne, jeżeli w terminie do składania ofert wpłynie minimum jedna oferta.
9. Komisja Przetargowa sporządza informację z otwarcia ofert, a następnie po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu, zamieszcza ją na stronie: <https://platformazakupowa.pl>
10. Oceny ofert dokonuje Komisja Przetargowa.
11. Komisja Przetargowa składa wniosek do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na wybranie wykonawcy, wyłonionego w toku postępowania (załączając do wniosku protokół z postępowania) i przekazuje go pod obrady Zarządu Spółki w celu uzyskania stosownej uchwały.
12. Komisja Przetargowa sporządza informację o wyniku postępowania i zatwierdzoną przez Prezesa Zarządu Spółki zamieszcza na stronie internetowej: <https://platformazakupowa.pl>
13. Zarząd Spółki może zdecydować o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyny.
14. Komisja Przetargowa przygotowuje umowę w celu jej zawarcia. Umowę podpisuje Prezes Zarządu Spółki.
15. Kierownik działu, którego postępowanie dotyczy, nadzoruje realizację umowy.
16. Komisja przetargowa prowadzi rejestr prowadzonych postępowań.
17. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest przez Komisję Przetargową przez okres 4 lat lub przez cały okres obowiązywania umowy.

### § 4

#### Podstawy obliczenia wartości zamówienia.

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego w ramach opracowanej dokumentacji projektowej lub programu funkcjonalno-użytkowego, sporządzonych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych (PFU)
  - 3) kalkulacji wartości szacunkowej dla nieskomplikowanych robót, nie wymagających dokumentacji

projektowej lub prognozowanych kosztów budowy/modernizacji sieci i obiektów na podstawie wcześniej przeprowadzonych postępowań.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, Kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku, ustala wartość zamówienia jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, we wniosku o rozpoczęcie zamówienia na podstawie zwaloryzowanej wartości poprzedniego zamówienia/rozeznania rynku

#### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania § 3 niniejszego regulaminu.
2. Za szczególne uzasadnione przypadki należy uznać: sytuacje awaryjne, brak dostępności standardowych dostawców, sytuacje kryzysowe, konieczność spełnienia pilnych potrzeb związanych z działalnością Spółki, ograniczona ilość usług na rynku, istnienia na rynku jednego wykonawcy zlecenia, zmiany w sytuacji rynkowej, inne wyjątkowe okoliczności.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie stosownej uchwały Zarządu Spółki na podstawie wniosku, złożonego przez kierownika działu/osobę na samodzielnym stanowisku, w którym należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania § 3.
4. W szczególności nie stosuje się § 3 do zamówień, których przedmiotem są:
  - Usługi ubezpieczenia,
  - Usługi wynikające z konieczności stosowania przepisów Kodeksu Pracy
  - Usługi bankowe, prawnicze
  - Usługi administracyjno-biurowe,
  - Usługi telekomunikacyjne,
  - Usługi informatyczne w zakresie aktualizacji oprogramowania i utrzymania systemu
  - Usługi ekspertyz, analiz, i badania,
  - Zakup sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami udzielonymi z zastosowaniem zapisów § 5, odpowiada kierownik działu/osoba na samodzielnym stanowisku, których zamówienie dotyczy.

#### § 6

1. W przypadku jeśli wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość progów unijnych, do udzielenia zamówienia stosuje się zapisy ustawy PZP.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zapisów ustawy PZP lub wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

#### § 7

1. Komisja Przetargowa prowadzi rejestr prowadzonych zamówień/postępowań.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Komisję Przetargową/ZP przez okres 4 lat.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówienia sporządza Komisja Przetargowa do dnia 31 stycznia każdego roku, na podstawie złożonych do dnia 31 grudnia każdego roku przez kierowników działu/osoby na samodzielnym stanowisku wniosków.

#### Załączniki:

- 1 Załącznik nr 1 - Zlecenie wewnętrzne dostawy/usługi/roboty budowlanej do 12 tys. zł
- 2 Załącznik nr 2 - Rejestr zleceń poniżej 12 tys. zł
- 3 Załącznik nr 3 - Wniosek o rozpoczęcie zamówienia powyżej 12 tys. zł

PREZES ZARZĄDU  
MWIK Sp. z o.o. w Kołobrzegu  
mgr inż. Rafał Piątkowski



**Zlecenie wewnętrzne dostawy / usługi / roboty budowlanej \*  
do 12.000,00 zł**

**Załącznik nr 1**

Kołobrzeg dnia.....

Symbol komórki organizacyjnej: .....

Numer zlecenia: nr/dział/20.....

Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	Uwagi
1		szt.				
2		szt.				
3		szt.				
4		szt.				
5		szt.				
6		szt.				
7		szt.				
8		szt.				
9		szt.				
10		szt.				
<b>Przewidywana wartość zlecenia</b>						

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie:

Uzasadnienie:

.....  
( Podpis kierownika , oseby na sam st.)

Akceptuję (dot. pionu DT).....

Zatwierdził: .....

\* - niepotrzebne skreślić







**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE ZAMÓWIENIA  
Powyżej 12.000,00 zł**

**Załącznik nr 3**

Kołobrzeg, dnia.....  
(data złożenia wniosku)

**WNIOSEK nr ...../...../ 20.... r.**

w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej **12.000,00 zł**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Dostawa, usługa, robota budowlana - .....**

**3. Nr /pozycja planu .....**

**4. Szacowanie wartości zamówienia - Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.**

<b>Netto w zł</b>	
<b>Procent podatku VAT %</b>	
<b>Brutto w zł</b>	
<b>Osoba określająca wartość zamówienia Imię i Nazwisko</b>	
<b>Podstawa szacunku wartości zamówienia</b>	

**Załączniki do wniosku:**

- 1. Szczegółowy opis zamówienia**
2. ....
3. ....

.....  
(Kierownik Działu/ komórki wnioskującej)

.....  
zatwierdza Prezes Zarządu