

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH  
WYŁĄCZONYCH Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

**§1**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono poniżej:

1. PZP - ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. ze zmianami,
2. zamawiający – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Dębnie,
3. regulamin – niniejszy regulamin
4. zadanie - projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) oraz budżet.

W niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie mają również definicje i pojęcia wskazane w art.7 ustawy PZP.

**§2**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.
2. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 mogą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§3**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy PZP.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należyłą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania.



4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny zamawiającego, odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach, którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, stanowiący integralną część zapytania ofertowego (załącznik nr 1) i protokół zamówienia publicznego (załącznik nr 2).

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez:

- 1) analizę cen rynkowych i badanie rynku;
- 2) analizę wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

6. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie cen rynkowych może mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną według wzoru określonego w załączniku 1 do niniejszego regulaminu (listownie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub dokonane w formie rozmowy telefonicznej.

7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 4) notatki z telefonicznego rozeznania rynku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).

Dokumenty powyższe stanowią załącznik do protokołu zamówienia publicznego.

#### §4

1. Zapytanie ofertowe kieruje się, do co najmniej dwóch podmiotów.
2. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania wykonały zamówienie dla zamawiającego nie zachowując nienależytej staranności, w szczególności:
  - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
  - b) dostarczyli towary wadliwe, o niewłaściwej jakości;
  - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
  - d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

3. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 3 sporządza się protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### §5

1. Umowę w sprawie zamówienia podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania zamawiającego, zgodnie z dokumentami organizacyjnymi spółki lub osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo od osób uprawnionych do reprezentowania spółki.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, w sposób zapewniający jej nienaruszalność.

#### §6

1. Niniejszy regulamin podlega zamieszczeniu w BIP zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie wskazanym w Zarządzeniu Prezesa PWiK spółki z o.o. nr 2/2023 z dnia 31 stycznia 2023r.



**Załącznik nr 1**

Dębno, dnia.....20..... r.

(pieczęć zamawiającego)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

(niniejsze zapytanie ma stanowi analizę cen rynkowych i badanie rynku, nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia: .....  
Kryterium oceny ofert-cena.....%  
inne.....%

Uwagi:

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

Ofertę prosimy przestać listownie na adres:  
Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o. ul. Droga Zielona 1, 74-400  
Dębno  
lub pocztą elektroniczną na adres mailowy:  
sekretariat@pwikdebno.pl

.....



**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.2 ust.1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę. .... zł.,

3. W dniu.....zwrócono się do..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Zapytanie skierowano listownie, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
za cenę ..... zł.

.....

**Załącznik nr 3**

Dębno, dnia.....20...r.

(pieczęć zamawiającego)

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU PRZEPROWADZONEGO DROGĄ  
TELEFONICZNĄ**

DATA ROZMOWY	OFERENT	CENA	UWAGI

.....

