

**Aneks Nr 1
z dnia 4 lipca 2022 roku**

**DO ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 5/2021
ZARZĄDU MWiO sp. z o.o.
z dnia 1 marca 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Miejskich Wodociągach i Oczyszczalni sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu wewnętrznym Nr 5/2021 z dnia 1 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Miejskich Wodociągach i Oczyszczalni sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu zmienia się treść załącznika nr 1 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego aneksu powierza się Dyrektorowi Biura Logistyki.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem **4 lipca 2022** roku.


WICEPREZES ZARZĄDU
Joanna John-Błażyńska


PREZES ZARZĄDU
Tomasz Pasikowski

Załącznik:

1. Regulamin udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Miejskich Wodociągach i Oczyszczalni sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu.

Aneks otrzymują:

Wszystkie komórki.



Miejskie Wodociągi i Oczyszczalnia spółka z o.o.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

**w Miejskich Wodociągach i Oczyszczalni sp. z o. o.
z siedzibą w Grudziądzu**

LIPIEC 2022

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość jest większa niż 1 000 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000 złotych w skali roku, przy udzielaniu, których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, przez Miejskie Wodociągi i Oczyszczalnię spółkę z o. o. z siedzibą w Grudziądzu.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, proporcjonalność, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający:
 - najlepszą jakość dostaw, usług i robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamierza przeznaczyć na jego realizację;
 - uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych w stosunku do poniesionych nakładów;
 - racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest większa niż 1 000 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Miejskich Wodociągach i Oczyszczalni sp. z o.o.;
- 3) zamawiający – należy przez to rozumieć Miejskie Wodociągi i Oczyszczalnię sp. z o.o.,
- 4) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- 5) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, który został wyznaczony do udzielenia zamówienia;
- 7) zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

- 8) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) platforma zakupowa – należy przez to rozumieć system informatyczny wspierający proces udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w formie elektronicznej;
- 12) awaria – nagłe, nieprzewidziane zdarzenie wymagające niezwłocznego usunięcia ze względu na grożące niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia ludzi, majątkowe, finansowe, techniczne, prawne lub handlowe.

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień:

- 1) które dotyczą usuwania awarii;
- 2) typu „giełdowego”, np. prawa majątkowe, certyfikaty, akcje;
- 3) na usługi prawne;
- 4) na usługi pocztowe;
- 5) na usługi finansowe, brokerskie lub bankowe;
- 6) na usługi badawcze, wykonywania ekspertyz lub koncepcji technicznych;
- 7) na usługi doradcze lub konsultanckie;
- 8) na usługi sponsoringowe, promocyjne lub reklamowe;
- 9) na usługi szkoleniowe lub konferencyjne;
- 10) na usługi hotelarskie lub gastronomiczne;
- 11) na usługi prasowe, telekomunikacyjne, telewizyjne lub radiowe;
- 12) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 13) finansowanych lub współfinansowanych z funduszu socjalnego MWiO;
- 14) na zakup sieci, instalacji lub urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, infrastruktury kanalizacji deszczowej, w celu przejęcia ich na majątek MWiO.

2. Na udzielenie zamówienia wymienionego w ust. 1 pkt 2-14 wymagana jest zgoda Zarządu, natomiast w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 1 zgoda udzielana jest przez Zarząd, bądź Dyrektora.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia publicznego.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub procedur udzielania zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością, przez pracownika merytorycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) rozeznania rynku cen podobnych dostaw lub usług (zapytania, katalogi, cenniki, informacje prasowe, internetowe itp.);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów budowlanych, obejmujących ich rodzaj, zakres i ilość wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia **przekracza kwotę 10 000 zł netto**, z ustalenia wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową, którą winien zatwierdzić bezpośredni przełożony.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w przypadku, o którym mowa w ust. 8, należy udokumentować w postaci notatki z czynności oszacowania wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

10. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Stosownie do rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia może on obejmować między innymi specyfikację techniczną, wskazanie dodatkowych usług, dostaw lub robót, które mogą być wykonane w ramach zamówienia, wymagania serwisowe, wymagania gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust 1 Regulaminu, o **wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 40 000 zł**, zamówienia realizuje samodzielnie kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, której zamówienie dotyczy - jeżeli łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju w ciągu roku nie przekracza szacunkowo 40 000,00 zł netto. W takim przypadku zamówienia udzielane są na podstawie wewnętrznej instrukcji udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust 1 Regulaminu, o **wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 40 000 zł**, zamówienia udzielane są w trybie nieograniczonym poprzez skierowanie zapytania ofertowego za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
3. W przypadkach, o których mowa poniżej dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców, gdy:
 - 1) z uzasadnionych powodów dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub udzielenie takiego zamówienia związane jest z istotnym interesem zamawiającego;
 - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - a) nie zostały złożone żadne oferty lub
 - b) wszystkie oferty zostały odrzucone albo
 - c) postępowanie zostało unieważnione,a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania.
4. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w kwocie nie większej niż 3% wartości zamówienia.
5. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia.
6. Do udzielenia zamówienia stosuje się wewnętrzną Instrukcję udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w MWiO sp. z o.o.

7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia powinno następować poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności, przy czym dopuszcza się możliwość odstąpienia od tej zasady dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 40 000 zł netto.
2. W przypadku robót budowlanych i usług projektowania umowa z zachowaniem formy pisemnej jest wymagana bez względu na jej wartość.
3. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 7

Dokumentacja związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki z czynności oszacowania wartości zamówienia, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych.

§ 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. W postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w oparciu o niniejszy regulamin decyzje podejmowane przez zamawiającego są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Niniejszy regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej zamawiającego.

Opracowanie: Biuro Logistyki.

WICEPREZES ZARZĄDU

Joanna John-Błażyńska

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Pasikowski