

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej 170 tys. PLN
w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Hajnówce**

§1

1. Przedsiębiorstwo Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Hajnówce, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 tys. PLN, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm). Zamówienia te podlegają niniejszemu regulaminowi.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami, przestrzegając zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
6. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 170.000 PLN należy poprzedzić postępowaniem zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
7. Zamówienia, o których mowa w pkt 1 realizowane są bez ogłoszenia.
8. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek,
 - b) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

§2

1. W trybie „z wolnej ręki” udzielane mogą być zamówienia:

- a) o wartości nieprzekraczającej 2.000 zł,
 - b) gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia np. w sytuacji awaryjnej lub gdy zamówienie wynika z konieczności wykonania zleconych robót, dostaw lub usług ściśle z opisem przedmiotu zamówienia, a właściwość wykonawcy ma istotne znaczenie dla poprawnego wykonania zlecenia,
 - c) usług serwisowych i zakupu części zamiennych,
 - d) zakupów na potrzeby BHP i p.poż,
 - e) na dostawy i usługi mające na celu zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych zamawiającego,
 - f) na usługi i rzeczy wytwarzane w celach analitycznych, badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, w tym opracowania zlecane uczelniom wyższym i ich pracownikom naukowym,
 - g) na dostawy, usługi lub roboty budowlane świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych,
 - z przyczyn eksploatacyjnych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
2. Dla wszystkich pozostałych usług, dostaw i robót budowlanych, dla których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 170 tys. PLN, postępowanie przeprowadza się poprzez zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), chyba, że z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza (co najmniej 2 wykonawców).
3. Zapytania ofertowe dokonuje się pisemnie za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.
5. Przedmiotem zapytania ofertowego mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
6. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
7. Zamawiający może z wykonawcami, którzy złożyli oferty przeprowadzić dodatkowe negocjacje cen, przy czym cena ostateczna nie może być wyższa od ceny określonej w ofercie.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w tym przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

1. Umowy o zamówienia na dostawy i usługi mogą być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość zamówienia muszą być zawsze zawierane na piśmie.
2. Wszystkie umowy i zamówienia o wartości przekraczającej 2.000 zł muszą być podpisane przez Prezesa Zarządu lub osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwa.
3. Z udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 2.000 zł sporządza się notatkę służbową/protokół zawierającą w szczególności: przedmiot zamówienia, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej procedurę, tryb wyłonienia wykonawcy, nazwy podmiotów, od których otrzymano oferty, nazwę i adres wyłonionego wykonawcy wraz z uzyskaną ceną, uzasadnienie wykonania wyboru, datę sporządzenia notatki/protokołu, podpis osoby sporządzającej notatkę/protokół.
4. Dokumentację postępowania stanowią:
 - notatka służbowa/protokół z udzielenia zamówienia,
 - oferty Wykonawców,
 - podpisany formularz zamówienia lub zawarta umowa.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia, o której mowa w pkt. 4, należy przechowywać w spółce przez okres 5 lat, od daty zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

6. Dokumentację przetargową dotyczącą przedsięwzięć współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, należy przechowywać w spółce przez okres wynikający z przepisów dla tych przedsięwzięć w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§ 5

1. Do umów zawieranych na podstawie procedur opisanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zarządzeniem Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

Zatwierdził:
Jerzy Aleksiejuk – Prezes Zarządu