

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

przez

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych

Spółka z o.o. w Białych Błotach

Styczeń 2026r.



Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od 170 000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości szacunkowej niższej od aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, obowiązujący w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Białych Błotach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 170 000,00 złotych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają również zastosowanie do zamówień sektorowych o wartości szacunkowej niższej od aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Definicje

§ 2

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) „Ustawa Pzp” - Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) „Zamawiający” - Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Białych Błotach
- 3) „Kierownik Zamawiającego” - osoba lub organ, który zgodnie z obowiązującymi statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym;
- 4) „Kierownik Jednostki zamawiającej” - osoba, która zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym pełni funkcję Kierownika danego Pionu;
- 5) „Jednostka organizacyjna” - dział wg struktury organizacyjnej Zamawiającego;
- 6) „Dostawa” - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) „Usługa” - świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) „Roboty budowlane” - roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) „Wykonawca” - podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 10) „Zamówienia” - umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) „Zamówienia sektorowe” – zamówienia udzielane w celu prowadzenia działalności, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy Pzp;
- 12) „Zamówienia klasyczne” – inne niż zamówienia sektorowe;

- 13) „Umowa” - umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 14) „OPZ” - Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące warunki handlowe;
- 15) „Zespół przeprowadzający procedurę”- komisja powoływana w celu analizy i oceny ofert;
- 16) „Platforma zakupowa” - portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 17) „System ZSI” – zintegrowany system informatyczny UNISOFT;
- 18) „Zapytanie ofertowe” - postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego, którego szacunkowa wartość jest większa od 40 000,00 złotych i jest niższa od 170 000,00 złotych i zamówienia sektorowego, którego szacunkowa wartość jest większa od 170 000,00 złotych i mniejsza od obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
- 19) „Wartość zamówienia/wartość szacunkowa” - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 20) „Protokół postępowania” – sporządzony dokument, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 21) „Oferta najkorzystniejsza” - ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a. w sposób celowy i oszczędny,
 - b. mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c. przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f. zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Progi udzielania zamówień

§ 3

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:



- a. do 40 000,00 złotych – stosuje się procedurę rozeznania rynku przy zamówieniach klasycznych,
 - b. powyżej 40 000,00 złotych i mniejszej niż 170 000,00 złotych przy zamówieniach klasycznych stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert w formie zapytanie ofertowe z możliwością ich negocjacji lub zaproszenia do negocjacji,
 - c. do 170 000,00 złotych – stosuje się procedurę rozeznania rynku przy zamówieniach sektorowych
 - d. powyżej 170 000,00 złotych i mniejszej niż progi unijne przy zamówieniach sektorowych stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert w formie zapytania ofertowego z możliwością ich negocjacji.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień określonych w § 9
 3. Specjalista ds. organizacji i zamówień publicznych zobowiązany jest do informowania pozostałych Jednostek organizacyjnych o aktualnie obowiązujących progach unijnych oraz średnim kursie złotego w stosunku do euro.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - a. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
 - b. których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Ustalenia 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, z tym że w przypadku

zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
 - b. kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego zapotrzebowania na dany rok.

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 40 000,00 złotych dla zamówień klasycznych i nieprzekraczających kwotę 170 000,00 złotych dla zamówień sektorowych

§ 5

1. Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 40 000,00 złotych dla zamówień klasycznych i 170 000,00 złotych dla zamówień sektorowych udziela się w trybie zakupu poprzedzonego rozeznaniem rynku.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który należy złożyć do specjalisty ds. spraw organizacji i zamówień publicznych, gdzie następuje jego rejestracja.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera, w szczególności:
 - a. oznaczenie działu i stanowiska,
 - b. OPZ,
 - c. Wartość szacunkowa,
4. Rozeznanie rynku przeprowadza się telefonicznie, drogą elektroniczną, poprzez pisemne oferty lub przy wykorzystaniu Platformy zakupowej
5. Rozeznanie rynku przeprowadzone telefonicznie, wymaga sporządzenia notatki, która stanowi załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia postępowania.
6. Podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przy zamówieniu, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 40 000,00 złotych dla zamówień klasycznych i nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 dla zamówień sektorowych stanowi wniosek o udzielenie zamówienia.
7. Załącznikiem do wniosku o udzielenie zamówienia jest zapotrzebowanie, zestawienie ofert lub sporządzona notatka.
8. Podstawą do dokonania zamówienia jest akceptacja/zatwierdzenie „wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” przez Specjalistę ds. organizacji i zamówień publicznych, Głównego

Inżyniera, Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego. Jednakże w przypadku usprawiedliwionej nieobecności osób akceptujących/zatwierdzających wnioski, wymagane są co najmniej dwa podpisy osób uprawnionych do jego zatwierdzania / akceptacji.

9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie, zamówienie wyjściowe lub zawarcie umowy w formie pisemnej.

Procedura udzielania zamówień klasycznych o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 złotych i niższej od 170 000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości powyżej 170 000,00 złotych i niższej od aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

§ 6

1. Zamówienia klasyczne o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 złotych i niższej od 170 000,00 złotych i zamówienia sektorowe powyżej kwoty 170 000,00 złotych i niższej od aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych udziela się w trybie zapytania ofertowego z możliwością ich negocjacji.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który należy złożyć do specjalisty ds. spraw organizacji i zamówień publicznych, gdzie następuje jego rejestracja.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać w szczególności:
 - a. OPZ,
 - b. dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu,
4. Osoba sporządzająca „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” może również wskazać dane potencjalnych Wykonawców, do których ma zostać skierowane zaproszenie do złożenia oferty.
5. „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” musi zostać zatwierdzony przez Kierownika Jednostki zamawiającej, Głównego Inżyniera, Głównego Księgowego, i Specjalistę ds. organizacji i zamówień publicznych.
6. Dla danego postępowania specjalista ds. organizacji i zamówień publicznych może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie Zespołu przeprowadzającego procedurę.
7. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniejszej niż 3. Zamawiający może również upublicznić zapytanie ofertowe za pośrednictwem Platformy zakupowej.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
9. Przy udzielaniu zamówień Specjalista ds. organizacji i zamówień publicznych:



- a. w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących zapytania ofertowego, przekazuje Wykonawcom ewentualne odpowiedzi i zmiany w sposób, w jaki zostało przekazane zapytanie ofertowe,
 - b. sporządza protokół postępowania, który musi zostać zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
- 10. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie kryteriów, jakie określone zostaną w Zapytaniu ofertowym.
- 11. Kryteriami oceny ofert może być:
 - a. cena,
 - b. gwarancja,
 - c. inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
- 12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie, zamówienie wyjściowe lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
- 13. Informację o wyniku postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli ofertę, w sposób, w jaki zostało przekazane zapytanie ofertowe.
- 14. Informacja o udzieleniu zamówienia musi zawierać:
 - a. Dane wykonawcy, którego oferta została wybrana wraz z ceną wybranej oferty,
 - b. Dane pozostałych wykonawców biorących udział w postępowaniu wraz z cenami ofert,
 - c. Dane wykonawców, których zostali wykluczeni z postępowania
 - d. Dane wykonawców, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.

Zamówienia awaryjne udzielane w trybie z wolnej ręki

§ 7

- 1. Do zamówień mających na celu usunięcia sytuacji awaryjnych pod warunkiem, że wartość szacunkowa zamówienia jest niższa od 40 000,00 złotych można zastosować tryb z wolnej ręki.
- 2. Przez sytuację awaryjną należy rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych.
- 3. W przypadku zastosowania trybu z wolnej ręki wymaga się udokumentowania zaistnienia sytuacji awaryjnej poprzez sporządzenie notatki oraz uzyskanie zgody Kierownika Zamawiającego. Notatka będzie jednocześnie załącznikiem do faktury.
- 4. Tryb zakupu z wolnej ręki może być zastosowany także w następujących okolicznościach:
 - a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - b. wystąpi awaria techniczna, stwarzająca zagrożenie dla procesów technologicznych rozumianych jako gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia



technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodująca przerwę w ich używaniu lub utratę ich pierwotnych właściwości,

- c. wystąpi zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
- d. wystąpi zagrożenie dla środowiska będące wynikiem awarii,
- e. wystąpi zagrożenie powodujące lub mogące powodować straty finansowe lub straty w majątku Zamawiającego,
- f. nastąpi konieczność wykonania czynności i robót wynikających z zapisów Prawo budowlane.

Obowiązki i Odpowiedzialność

§ 8

1. Pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - a. zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach,
 - b. sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury.
2. Pracownik składający „wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” odpowiada za należyty OPZ.
3. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Każda Umowa wymaga uzyskania akceptacji przez Radcę Prawnego.

Wyłączenie

§ 9

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wartości 170 000,00 złotych, a przedmiotem zamówienia są:
 - a. usługi bankowe,
 - b. usługi pocztowe i kurierskie,
 - c. usługi z zakresu doradztwa prawnego,
 - d. czynności notarialne,
 - e. książki, czasopisma oraz prasa,
 - f. materiały reklamowe,
 - g. usługi ubezpieczeniowe,
 - h. usługi telekomunikacyjne (telefon stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - i. usługi informatyczne,
 - j. dostawy samochodów do 3,5 tony,

- k. bilans księgowy,
 - l. usługi pogrzebowe,
 - m. usługi opieki medycznej pracowników,
 - n. dostawy paliw,
 - o. dostawy gazu,
 - p. audyty
 - q. ekspertyzy naukowe,
 - r. oprogramowanie komputerowe,
 - s. usługi kontrolne -specjalistyczne,
 - t. umowy z zakresu prawa pracy,
 - u. szkolenia , delegacje itp.,
 - v. wiązanki, karnety okolicznościowe, upominki itp.,
 - w. zamieszczanie reklam, ogłoszeń itp.,
 - x. usługi gastronomiczne,
 - y. usługi bhp.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 Jednostka organizacyjna może fakultatywnie stosować przepisy zawarte w § 5 oraz w § 6.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Każdorazowo zapytanie ofertowe lub zaproszenie do negocjacji reguluje:
- a. zasady oraz sposób przeprowadzenia postępowania,
 - b. przesłanki odrzucenia oferty,
 - c. przesłanki wykluczenia z postępowania,
 - d. przesłanki unieważnienia i zamknięcia postępowania,
 - e. sposób wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Każde zapytanie ofertowe lub zaproszenie do negocjacji musi uzyskać zgodę Kierownika zamawiającego.
3. Pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego, a w postępowaniach, w stosunku do których stosuje się Ustawę Pzp, także przepisy tej Ustawy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2026 r.
6. Do postępowań rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczas obowiązujący Regulamin.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.