

**Zarządzenie nr 3 Prezesa Zarządu P.K. Pegimek sp. z o.o.  
z dnia 15 marca 2010 r.**

*w sprawie: zasad postępowania przy dokonywaniu zakupów i zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Komunalnym „Pegimek” Sp. z o.o.*

**§ 1**

**Zamówienia, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

1. W celu dokonania jednorazowego zakupu osoba zainteresowana składa pisemny wniosek (załącznik nr 1) wraz z uzasadnieniem zakupu u Kierownika Zakładu.
2. Wniosek podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Kierownika Zakładu, a następnie przez Prezesa Zarządu.
3. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do dokonania zakupu przez osobę do tego upoważnioną - Administratora.
4. W celu udzielenia zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane, które mają być realizowane na podstawie zawartej umowy z Wykonawcą Kierownik Zakładu lub inna upoważniona osoba składa wniosek o przeprowadzenie postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w P.K. Pegimek sp. z o.o. (załącznik nr 2) w trybie przetargu pisemnego lub zapytania cenowego.
5. Zamówienie, o którym mowa w pkt 4 może być również udzielone w trybie z wolnej ręki po wyrażeniu zgody i zatwierdzeniu wniosku przez Prezesa Zarządu.
6. Jeżeli zamówienia, o których mowa w pkt 1-3 nie są dokonywane na potrzeby bieżące i remonty lub nie zachodzi potrzeba pilnego udzielenia zamówienia to zamówienie może być również udzielone po przeprowadzeniu rozeznania rynku zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia, z pominięciem procedur opisanych w Regulaminie udzielania zamówień w P.K Pegimek sp. z o.o.
7. Kierownicy zakładów oraz inne osoby dokonujące zakupów są zobowiązani do prowadzenia rejestru zamówień, realizowanych na podstawie umowy pisemnej lub ustnej, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, za realizację której wykonawca otrzyma wynagrodzenie większe niż 0 zł, lecz nie przekraczające równowartości kwoty 30 000 euro netto.

**§ 2**

**Zamówienia, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

W celu udzielenia zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro Kierownik Zakładu lub inna upoważniona osoba składa wniosek do Prezesa Zarządu o przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (załącznik nr 3) w jednym z trybów przewidzianych ww. ustawą (z zastrzeżeniem § 3).

### § 3 Zamówienia sektorowe

1. W przypadku zamówień sektorowych, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a jest niższa niż 443 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 548 000 euro dla robót budowlanych stosuje się zasady opisane w § 1.
2. W przypadku zamówień sektorowych, których wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 443 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 548 000 euro dla robót budowlanych Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji składa wnioski o przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (załącznik nr 3) w jednym z trybów przewidzianych ww. ustawą dla zamówień sektorowych.
3. Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji jest zobowiązany do prowadzenia rejestru zamówień, o których mowa w pkt 1 realizowanych na podstawie umowy pisemnej lub ustnej, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, za realizację której wykonawca otrzyma wynagrodzenie.

### § 4 Postanowienia końcowe

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień wynosi **4,3117** (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych z dnia 28 grudnia 2017 r.).
2. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Piasecki - Prezes Zarządu

Zarządzenie obowiązuje od dnia 15 marca 2010 roku zmienione aneksami:

- Aneks Nr 1 z dnia 30.12.2011.
- Aneks Nr 2 z dnia 01.10.2013.
- Aneks Nr 3 z dnia 03.01.2014.
- Aneks Nr 4 z dnia 16.04.2014.
- Aneks Nr 5 z dnia 05.01.2016.
- Aneks nr 6 z dnia 08.01.2018.

*Załączniki:*

*Nr 1 – wzór wniosku „Zapotrzebowanie”*

*Nr 2 – wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych*

*Nr 3 – wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych*

*Nr 4 – procedura udzielania zamówień – rozeznanie rynku*

*Nr 5 – procedura udzielania zamówień – zamówienie z wolnej ręki*

.....  
*Zakład wnioskujący*

**WNIOSEK – ZAPOTRZEBOWANIE**

.....  
*(przeznaczenie zakupu – podać jakie np. potrzeby bieżące, remont, inne)*

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Ilość</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
*data i podpis Kierownika Zakładu*

.....  
*podpis Prezesa Zarządu*

.....  
*Zakład wnioskujący*

**WNIOSEK**

***o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych***

1. ....  
przedmiot zamówienia i załączniki opisujące przedmiot zamówienia<sup>1</sup>

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... zł  
określona na podstawie:

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

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

4. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania:

- przetarg pisemny <sup>2</sup>
- zapytanie cenowe <sup>2</sup>
- zamówienie z wolnej ręki <sup>2</sup> – podać potencjalnego wykonawcę wraz z uzasadnieniem:

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

---

<sup>1</sup> wpisać pełną nazwę przedmiotu zamówienia i wymienić, jeśli są, załączniki opisujące przedmiot zamówienia.

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić

5. Proponowane kryteria:

- cena – waga ..... %
- inne: ..... waga ..... %  
(podać nazwę i opis kryterium)
- ..... waga ..... %  
(podać nazwę i opis kryterium)

6. Proponowany skład Komisji Przetargowej (wpisać min. 3 osoby):

- 1) **Przewodniczący:** .....
- 2) **Sekretarz:** .....
- 3) **Członkowie:** .....  
.....  
.....

.....  
*data i podpis wnioskodawcy*

Zatwierdzam:

.....  
*podpis Prezesa Zarządu*

Data wpływu wniosku:

Uwagi co do uzupełnienia wniosku:

.....  
*data i podpis osoby prowadzącej postępowanie*

.....  
*Zakład wnioskujący*

## WNIOSEK

***o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy  
Prawo Zamówień Publicznych***

1. ....  
przedmiot zamówienia i załączniki opisujące przedmiot zamówienia<sup>1</sup>

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... zł  
określona na podstawie:

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

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

4. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania:

- przetarg nieograniczony <sup>2</sup>
- przetarg ograniczony <sup>2</sup>
- negocjacje z ogłoszeniem <sup>2</sup>
- dialog konkurencyjny <sup>2</sup>
- negocjacje bez ogłoszenia <sup>2</sup>
- zapytanie o cenę <sup>2</sup>
- licytacja elektroniczna <sup>2</sup>
- zamówienie z wolnej ręki <sup>2</sup> – podać potencjalnego wykonawcę wraz z uzasadnieniem:

.....

<sup>1</sup> wpisać pełną nazwę przedmiotu zamówienia i wymienić, jeśli są, załączniki opisujące przedmiot zamówienia.

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić

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

5. Proponowane kryteria:

- cena – waga ..... %
- inne: ..... waga ..... %  
(podać nazwę i opis kryterium)
- ..... waga ..... %  
(podać nazwę i opis kryterium)

6. Proponowany skład Komisji Przetargowej (wpisać min. 3 osoby):

- 1) **Przewodniczący:** .....
- 2) **Sekretarz:** .....
- 3) **Członkowie:** .....  
.....  
.....

.....  
*data i podpis wnioskodawcy*

Zatwierdzam:

.....  
*podpis Prezesa Zarządu*

Data wpływu wniosku:

Uwagi co do uzupełnienia wniosku:

.....  
*data i podpis osoby prowadzącej postępowanie*

### **Procedura udzielania zamówień – rozeznanie rynku**

- 1) Postępowanie przeprowadza się przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 Wykonawców świadczących dostawę, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie do składania ofert można również zamieścić na stronie internetowej.
- 2) Polecenie dokonania rozeznania rynku może być przekazane pracownikom przez Prezesa Zarządu ustnie lub pisemnie poprzez zatwierdzenie złożonego wniosku.
- 3) Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę: pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
- 4) Złożone propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przez Kierownika zakładu lub osobę przeprowadzającą rozeznanie rynku.
- 5) Po wyborze oferty najkorzystniejszej Kierownik zakładu lub osoba wyznaczona udziela Wykonawcy zamówienia/zlecenia w formie pisemnej, ustnej lub w formie umowy sporządzonej na piśmie.
- 6) Do przeprowadzonej procedury osoba przeprowadzająca rozeznanie rynku powinna sporządzić protokół zawierający co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, wykaz wykonawców zaproszonych do składania ofert, wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty, wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru oraz osoby uczestniczące w wyborze oferty.
- 7) Załącznikami do protokołu są: zaproszenia do składania ofert (lub wydruk ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej), oferty oraz inne dokumenty składane w czasie prowadzenia postępowania. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w zakładzie realizującym zamówienie.
- 8) Do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.
- 9) Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania przyczyn.

Andrzej Piasecki - Prezes Zarządu



### **Procedura udzielania zamówień – zamówienie z wolnej ręki**

- 1) Po wyrażeniu zgody i zatwierdzeniu wniosku przez Prezesa Zarządu Kierownik zakładu lub osoba wyznaczona zaprasza do negocjacji bądź złożenia oferty wstępnej tylko jednego wykonawcę.
- 2) Zaproszenie powinno zawierać co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji zamówienia, termin negocjacji lub termin złożenia oferty.
- 3) Negocjacje mogą dotyczyć wszelkich warunków wykonania zamówienia i mogą być prowadzone osobiście przez Zamawiającego i Wykonawcę, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
- 4) Po przeprowadzeniu negocjacji udziela się zamówienia Wykonawcy w formie pisemnej, ustnej lub w formie umowy sporządzonej na piśmie.
- 5) Do przeprowadzonej procedury osoba przeprowadzająca negocjacje powinna sporządzić protokół zawierający co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, nazwę i adres Wykonawcy zaproszonego do negocjacji/złożenia oferty wstępnej, warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji oraz informację o udzieleniu zamówienia.
- 6) Załącznikami do protokołu są: zaproszenie do negocjacji/złożenia oferty wstępnej, oferta, inne dokumenty składane w czasie prowadzenia postępowania. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w zakładzie realizującym zamówienie.
- 7) Do przeprowadzenia procedury postępowania z wolnej ręki nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.
- 8) Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania przyczyn.

Andrzej Piasecki - Prezes Zarządu