

Zarządzenie nr 8/2025

Prezesa Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie

ul. Mickiewicza 22 a

z dnia 15.12.2025 r. w sprawie:

Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie

Zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 02.01.2026 r. wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości powyżej 170 000,00 złotych do aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wraz z załącznikami do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Spółki do zapoznania się z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia oraz stosowania jego postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6 z dnia 04.04.2024 r. Prezesa Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.12.2025 r.

Prezes Zarządu

Andrzej Daszkowski

Załącznik:

- *Regulamin udzielania zamówień publicznych*

Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości powyżej 170 000,00 złotych do 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 2024 r. poz. 1320 ze zmianami);
- 2) „Zamawiający” - Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie;
- 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 Mistrza/Kierownika danego Pionu Organizacyjnego;
- 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, którego szacunkowa wartość jest większa od 50 000,00 złotych netto;
- 19) „Wartość zamówienia” - 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 50 000,00 złotych - stosuje się procedurę rozeznania rynku,
 - b. powyżej 50 000,00 złotych do 170 000,00 złotych - stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert w formie zapytanie ofertowego z możliwością ich negocjacji lub zaproszenia do negocjacji.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień określonych w § 12.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury Jednostka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - a. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - b. czy wydatek został ujęty w wieloletnim planie rozwoju modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz planie inwestycyjnym,
 - c. czy wydatek został ujęty w rocznym planie zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. 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.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających 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.
5. 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, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. 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,

- c. analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców,
- d. innych dokumentów lub analiz.

Procedura udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 złotych

§ 5

1. Zamówienie o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 złotych udziela się w trybie zakupu poprzedzonego rozeznaniem rynku.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie zapotrzebowania w systemie ZSI do Działu zamówień i logistyki lub Działu Obsługi Spółki.
3. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 2 zawiera, w szczególności:
 - a. przedmiot zamówienia wraz z OPZ,
 - b. oznaczenie działu i stanowiska,
 - c. uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
 - d. termin realizacji.
4. Rozeznanie rynku przeprowadza się na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych potencjalnych dostawców, telefoniczne, drogą elektroniczną lub przy wykorzystaniu Platformy zakupowe.
5. Rozeznanie rynku przeprowadzone na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych potencjalnych dostawców, telefonicznie lub drogą elektroniczną wymaga sporządzenia notatki, która zawiera zestawienie ofert. Notatka stanowi załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia postępowania. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 000,00 nie wymaga się sporządzenia notatki.
6. Podstawę do udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 złotych stanowi wniosek o udzielenie zamówienia zaakceptowany przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
7. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Załącznikiem do wniosku o udzielenie zamówienia jest zapotrzebowanie, zestawienie ofert lub sporządzona notatka.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie, zamówienie wyjściowe lub zawarcie umowy w formie pisemnej.

Procedura udzielania zamówień klasycznych o wartości powyżej 50 000,00 złotych do 170 000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości powyżej 170 000,00 złotych do aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

§ 6

1. Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 złotych do 170 000,00 złotych udziela się w trybie zapytania ofertowego z możliwością ich negocjacji lub negocjacji.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania do Działu zamówień i logistyki.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania musi zawierać w szczególności:
 - a. OPZ,
 - b. dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu,
 - c. proponowane kryterium oceny ofert,
 - d. termin realizacji.
5. Osoba sporządzająca wniosek o wszczęcie postępowania może również wskazać dane potencjalnych Wykonawców, do których ma zostać skierowane zaproszenie do złożenia oferty.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania musi zostać zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
7. Dla danego postępowania Dział zamówień i logistyki może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie Zespołu przeprowadzającego procedurę.
8. Wzór wniosku o powołanie Zespołu przeprowadzającego procedurę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, która pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż 3.
10. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
11. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego lub przeprowadzonych negocjacji.
12. Przy udzielaniu zamówień Dział zamówień i logistyki:
 - a. w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
 - b. sporządza protokół postępowania, który musi zostać zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
13. W sytuacji, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Dział zamówień i logistyki upoważniony jest przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
14. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie kryteriów, jakie określone zostaną w Zapytaniu ofertowym.
15. Kryteriami oceny ofert może być:

- a. cena,
 - b. gwarancja,
 - c. inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
16. Zamówienia udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia zaakceptowanego przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
10. Załącznikiem do wniosku o udzielenie zamówienia jest protokół postępowania.
11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
12. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej.
13. 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, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
 - d. dane wykonawców, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.

Procedura udzielania zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne

§ 7

1. Do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne stosuje się przepisy działu III Ustawy Pzp.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania do Działu zamówień i logistyki.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania musi zawierać w szczególności:
 - a. OPZ,
 - b. dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu,
 - c. proponowane kryterium oceny ofert,
 - d. termin realizacji,
 - e. powołanie Zespołu przeprowadzającego procedurę.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania musi zostać zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.

Procedura udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

§ 8

1. Do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne stosuje się przepisy działu II Ustawy Pzp.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania do Działu zamówień i logistyki.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania musi zawierać w szczególności:
 - a. analizę potrzeb,
 - b. OPZ,
 - c. dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu,
 - d. proponowane kryterium oceny ofert,
 - e. termin realizacji,
 - f. powołanie Zespołu przeprowadzającego procedurę.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania musi zostać zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
5. Przed planowanym terminem wszczęcia postępowania Jednostka organizacyjna zobowiązana jest uzyskać z Działu zamówień i logistyki wszystkie wytyczne i zalecenia dotyczące procedury postępowania.

Dialog techniczny

§ 9

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dialogu technicznego, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Przedmiotem Dialogu mogą być w szczególności:
 - a. zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
 - b. oszacowanie wartości Zamówienia,
 - c. najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem zamówienia,
 - d. zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia.
3. Ogłoszenie o Dialogu oraz o jego przedmiocie może zostać opublikowane na stronie internetowej lub Platformie zakupowej. Zamawiający może również opublikować Ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.
4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Dialogu. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Dialogu.

5. Zamawiający zaprosi do Dialogu Uczestników, którzy złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Dialogu oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, w terminie i w trybie w nim wskazanym.
6. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Dialogu w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Dialogu z różnymi Uczestnikami, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
7. Koszty związane z uczestnictwem w Dialogu ponoszą Uczestnicy. Koszty uczestnictwa w Dialogu nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego Dialogu nie zostanie wszczęte Postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek Zamówienie. Uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa w Dialogu.

Zamówienia awaryjne udzielane w trybie z wolnej ręki

§ 10

1. Do zamówień mających na celu usunięcia sytuacji awaryjnych pod warunkiem, że wartość zamówienia jest niższa od równowartości 50 000,00 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. Tryb zakupu z wolnej ręki może być zastosowany w następujących okolicznościach:
 - a. zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - b. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - c. 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,
 - d. wystąpi zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
 - e. wystąpi zagrożenie dla środowiska będące wynikiem awarii,
 - f. wystąpi zagrożenie powodujące lub mogące powodować straty finansowe lub straty w majątku Zamawiającego,
 - g. nastąpi konieczność wykonania czynności i robót wynikających z zapisów Prawo budowlane.

4. W przypadku zastosowania trybu z wolnej ręki udokumentowaniem zamówienia jest faktura/rachunek opatrzony podpisem oraz pieczętą osoby merytorycznie odpowiedzialnej za skierowanie zlecenia/zamówienia.

Obowiązki i Odpowiedzialność

§ 11

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 zapotrzebowanie lub wniosek o wszczęcie postępowania 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. Dział zamówień i logistyki odpowiedzialny jest za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach niniejszego Regulaminu.

Wyłączenie

§ 12

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 oraz czynności notarialne,
 - d. dostawy gazu,
 - e. książki, czasopisma oraz prasa,
 - f. materiały reklamowe oraz promocyjne,
 - g. usługi ubezpieczeniowe,
 - h. usługi telekomunikacyjne (telefon stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - i. usługi oraz oprogramowania informatyczne, w tym usługi związane z aktualizacją/przedłużeniem licencji na oprogramowanie oraz wsparcie techniczne,
 - j. specjalistyczne oprogramowania i systemy informatyczne w zakresie wod-kan.,
 - k. usługi i dostawy związane z zabezpieczeniem teleinformatycznym,
 - l. systemy, aplikacje i oprogramowania służące do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - m. usługi i dostawy związane z monitoringiem i zabezpieczeniem obiektów należących do Spółki,

- n. usługi monitoringu pojazdów oraz sprzętu,
 - o. wynajem pojazdów specjalistycznych oraz sprzętu i maszyn budowlanych,
 - p. wynajem i zakup sprzętu AGD,
 - q. dostawy samochodów do 3,5 tony,
 - r. usługi związane z serwisem i naprawą samochodów ciężarowych, sprzętu budowlanego oraz ciągników rolniczych,
 - s. drobne materiały eksploatacyjne na potrzeby realizacji zleceń, sieci, stacji oraz przepompowni ścieków,
 - t. usługi doradcze oraz konsultanckie wymagające specjalistycznej wiedzy,
 - u. usługi związane z przygotowaniem wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
 - v. usługi stolarskie,
 - w. usługi szkoleniowe i hotelowe,
 - x. artykuły spożywcze,
 - y. usługi opieki medycznej oraz badań lekarskich pracowników,
 - z. usługi gastronomiczne i cateringowe,
 - aa. drzewa, rośliny i kwiaty.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 Jednostka organizacyjna może fakultatywnie stosować przepisy zawarte w § 5 oraz w § 6.

Planowanie zamówień publicznych

§ 13

1. Kierownik Jednostki zamawiającej zobowiązany jest w wyznaczonym przedstawić plan zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000,00 złotych do Działu zamówień i logistyki.
2. Plan zamówień musi być przygotowany m.in. w oparciu o przyjęty wieloletni plan rozwoju modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz plan inwestycyjny.
3. W przypadku zamówień o wartości do 50 000,00 złotych każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przedstawienia w wyznaczonym terminie planu zakupów do Działu zamówień i logistyki.
4. Plan zamówień stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan zakupowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 14

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 szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. W takiej sytuacji przedstawiony musi zostać wniosek zawierający okoliczności uzasadniające odstąpienie od regulaminu.
 5. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia tych wytycznych.
 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdą przepisy Kodeksu cywilnego, a w postępowaniach, w stosunku do których stosuje się Ustawę, także przepisy tej Ustawy.
 7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2026 r.
 8. Do postępowań rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczas obowiązujący Regulamin.

ZATWIERDZAM

Prezes Zarządu

Andrzej Daszkowski
Andrzej Daszkowski

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie



Nr wniosku:

Data:

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**I. Część I - Informacyjna**

1. Jednostka organizacyjna:			
2. Rodzaj zamówienia:			
<i>Dostawa*</i>	<i>Usługa*</i>	<i>Roboty budowlane*</i>	
3. Tryb zamówienia:			
<i>do 50 000,00 złotych*</i>	<i>Klasyczne/sektorowe powyżej 50 000,00 złotych do 170 000,00 złotych*</i>	<i>Sektorowe powyżej 170 000,00 złotych do aktualnie obowiązujących progów*</i>	
4. Przedmiot zamówienia:			
5. Wartość udzielonego zamówienia:			
6. Data ustalenia wartości zamówienia:			
7. Osoba ustalająca wartość zamówienia:			
8. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:			
<i>Telefonicznie*</i>	<i>Drogą elektroniczną/ strony internetowe*</i>	<i>Platforma zakupowa*</i>	
9. Dane Wykonawcy, któremu udzielone zostanie zamówienie:			
10. Załączniki do wniosku:			
<i>Zapotrzebowanie*</i>	<i>Zestawienie ofert*</i>	<i>Notatka*</i>	<i>Protokół postępowania*</i>

II. Część II – Akceptacja wniosku(data oraz podpis osoby sporządzającej
wniosek)

(data oraz podpis Głównego Księgowego)

(data oraz podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie



Znak sprawy:

Data:

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**I. Część I - Informacyjna**

1. Jednostka organizacyjna:		
2. Rodzaj zamówienia:		
<i>Dostawa*</i>	<i>Usługa*</i>	<i>Roboty budowlane*</i>
3. Przedmiot zamówienia:		
4. Szacunkowa wartość zamówienia:		
5. Data ustalenia wartości zamówienia:		
6. Osoba ustalająca wartość zamówienia:		
7. Potencjalni Wykonawcy**:		
8. Termin realizacji:		
9. Proponowane kryteria oceny ofert:		
10. Załączniki do wniosku:		
Opis przedmiotu zamówienia		Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia

.....
 (data oraz podpis Kierownika Jednostki
 Zamawiającej)

II. Część II – Akceptacja wniosku

.....
 (data oraz podpis Głównego Księgowego)

.....
 (data oraz podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

** pole nieobowiązkowe

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie



Znak sprawy:

Data:

WNIOSEK O POWOŁANIE ZESPOŁU PRZEPROWADZAJĄCEGO PROCEDURĘ

Działając w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie wnoszę o powołanie zespołu przeprowadzającego procedurę dla postępowania na realizację zadania pn.
w następującym składzie:

1. Przewodniczący Zespołu:
2. Sekretarz Zespołu:
3. Członek Zespołu:

Powyższy zespół zostaje powołany w celu przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia, a także analizy i oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz dokumentacją postępowania.

.....
(data oraz podpis pracownika Działu Zamówień
i logistyki)

.....
(data, Zatwierdzam Kierownik Zamawiającego)

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie



PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 50 000,00 ZŁOTYCH NA ROK

I. Część I - Informacyjna

Jednostka organizacyjna:	
---------------------------------	--

II. Część II – Plan zamówień publicznych

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Tryb zamówienia ¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ²⁾	Planowany termin wszczęcia postępowania
1	2	3	4	5
1.DOSTAWY				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
1.4.				
1.5.				
2.USŁUGI				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				
3.ROBOTY BUDOWLANE				
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				

.....
(data oraz podpis Kierownika Jednostki
Zamawiającej)

1) Należy wskazać spośród następującej listy tryb zamówienia:

- a. klasyczne do kwoty 170 000,00 złotych,
- b. klasyczne powyżej kwoty 170 000,00 złotych,
- c. sektorowe powyżej 170 000,00 złotych do aktualnie obowiązujących progów unijnych,
- d. sektorowe powyżej aktualnie obowiązujących progów unijnych,

2) Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie

**PLAN ZAKUPÓW O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 50 000,00 ZŁOTYCH****.. kwartał r.****I. Część I - Informacyjna**

Jednostka organizacyjna:	
---------------------------------	--

II. Część II – Plan zakupów

Pozycja Planu	Określenie przedmiotu zamówienia	Szacunkowa ilość	Planowany termin	Szacowana wartość
1	2	3	4	
1. Narzędzia, elektronarzędzia oraz materiały eksploatacyjne				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2. Materiał elektryczny				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
3. Materiał budowlany, w tym farby i akcesoria malarskie				
3.1.				
3.2.				
3.3.				
4. Materiał metalowy, stalowy oraz z tworzywa sztucznego				
4.1.				
4.2.				
4.3.				
5. Materiał instalacyjny i sanitarny				
5.1.				
5.2.				
5.3.				
6. Materiał eksploatacyjny dla pojazdów i sprzętu oraz chemia samochodowa				
6.1.				
6.2.				
6.3.				
7. Sprzęt budowlany				
7.1.				
7.2.				
7.3.				

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WiK” Sp. z o.o. w Żninie



8. Chemia samochodowa oraz środki czystości				
8.1.				
8.2.				
8.3.				
9. Sprzęt IT				
9.1.				
9.2.				
9.3.				
10. Usługi zewnętrzne				
10.1.				
10.2.				
10.3.				
11. Urządzenia i materiały eksploatacyjne do laboratorium				
11.1.				
11.2.				
11.3.				

.....
 (data oraz podpis Mistrza/ Kierownika Jednostki
 Organizacyjnej)