**Regulamin udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – dalej ustawa Pzp oraz zamówień z zakresu sektorowego o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzonych za pośrednictwem Internetowej Platformy Zakupowej.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE  
§ 1**

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem, określa zasady dokonywania zakupów, tj.  dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień z zakresu sektorowego o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzonych za pośrednictwem Internetowej Platformy Zakupowej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych.
   2. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację.
   3. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
   4. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
   5. **Zakupach/zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a Oferentami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
   6. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć platformę zakupową Open Nexus,
   7. **Oferent** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
   8. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
   9. **Wartości szacunkowej zakupu/zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Oferentów, bez podatku **lecz z akcyzą** od towaru i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Do przeliczenia równowartości wartości szacunkowej zakupu wyrażonej w euro stosuje się kurs euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
   10. **Formularz zapotrzebowania** – należy przez to rozumieć szablon zapytania w formacie XLS opracowany przez Open Nexus.
   11. **Zakup bezpośredni** – zakupy awaryjne oraz niezbędne eksploatacyjne.
3. Regulamin dotyczy zakupów określonych w § 1 ust. 1 z wyjątkiem zakupów:
4. których nie można było zaplanować,
5. bezpośrednich.

**ZASADY USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA   
§ 2**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku **lecz z akcyzą** od towarów i usług.
2. Przed zgłoszeniem zapotrzebowania na zakup Kierownik Działu/Wydziału zobowiązany jest ustalić wartość zamówienia z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Podczas ustalania szacunku wartości zamówienia Kierownik zobowiązany jest z należytą starannością przeanalizować różne udzielane przez siebie oraz pozostałe Działy/Wydziały zamówienia oraz planowane zamówienia w roku budżetowym lub w projekcie wieloletnim etc. W trakcie dokonywania czynności weryfikacyjnych Kierownik powinien rozważyć, czy planowane zamówienia są w istocie odrębnymi zamówieniami, czy też jednym zamówieniem, ale podzielonym na części lub udzielanym w częściach, którego wartością szacunkową jest łączna wartość wszystkich części. Kierownik nie może dokonywać podziału zamówienia (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalenia wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania przepisów ustawy, czy też, zastosowania przepisów odnoszących się do zamówień o wartości poniżej określonego progu.
5. Przesłanki uzasadniające łączne szacowanie wartości przedmiotu zamówienia:
6. podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia – kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość,
7. tożsamość czasowa zamówienia,
8. możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. 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.

**ZASADY DOKOWYWANIA ZAKUPÓW   
§ 3**

1. Zapotrzebowanie na zakup zgłasza osoba upoważniona do Zaopatrzenia w Dziale TE na 10 dni roboczych przed pożądanym terminem dostawy przesyłając za pośrednictwem poczty e-mail wypełniony formularz zapotrzebowania z jednoznacznym opisem przedmiotu zamówienia w formacie XLS na adres działu zaopatrzenia.
2. Zaopatrzenie w Dziale TE kieruje zapytanie do Oferentów poprzez platformę zakupową z opcją upublicznienia na stronie internetowej wybierając opcję zapytania publicznego.
3. Zapytania należy wystawiać na platformie zakupowej wybierając opcję publicznie, aby było widoczne dla każdego oraz (opcjonalnie) aby Open Nexus przeprowadził dodatkowy sourcing.
4. Zapytanie może być niepubliczne, jeżeli są do tego wskazania. Należy je uzasadnić i kierować je do co najmniej trzech Oferentów.
5. Po zebraniu ofert Zaopatrzenie w Dziale TE przekazuje zebrane oferty osobie składającej formularz zapotrzebowania.
6. Osoba składająca zapotrzebowanie, za pośrednictwem systemu Egeria występuje do Dyrektora o zatwierdzenie zakupu bezpośredniego lub zamówienia wpisując cenę i nazwę wybranego Oferenta oraz informację o jego wyborze za pośrednictwem platformy zakupowej.
7. Po zatwierdzeniu oferty przez Dyrektora, Zaopatrzenie w Dziale TE realizuje zamówienie poprzez platformę zakupową, bądź dokonuje zakupu bezpośredniego oraz podpisuje umowę/zlecenie.
8. Zamawiający może bez podania przyczyny odstąpić od wyboru oferty.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 4**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytuł IV, Dział II.
2. Zmiany do regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.