

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH I KLASYCZNYCH PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PZP.**

### **§1**

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania przez Przedsiębiorstwo Komunalne „KOMES” sp. z o. o. w Rypinie zamówień w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny pozwalający na: najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Niniejszy regulamin jest stosowany do zamówień:
  - 1) stanowiących zamówienia sektorowe, w myśl art. 5 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, jeżeli wartość zamówienia: nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 8 ustawy;
  - 2) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Działalnością sektorową w zakresie gospodarki wodnej jest:
  - 1) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,
  - 2) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w pkt 1, chyba że:
    - a) produkcja wody pitnej przez zamawiającego sektorowego, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż działalność sektorowa,
    - b) dostarczanie wody pitnej do sieci uzależnione jest wyłącznie od własnego zużycia zamawiającego i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udziela się zamówienia, nie przekracza 30% wielkości jego łącznej produkcji,
  - 3) związane z działalnością, o której mowa w ust. 1 i 2, działania w zakresie:
    - a) projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym,
    - b) odprowadzania lub oczyszczania ścieków;

### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym - rozumie się przez to Przedsiębiorstwo Komunalne „KOMES” sp. z o. o. w Rypinie;
2. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług

- lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
3. Kierownikowi Zamawiającego-rozumie się przez to Zarząd Zamawiającego;
  4. Kierownikowi Działu – rozumie się Kierowników poszczególnych działów Przedsiębiorstwa;
  5. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
  6. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
  7. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  8. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w [załączniku II](#) do dyrektywy 2014/24/UE, w [załączniku I](#) do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 [załącznika I](#) do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  9. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  10. zamówieniu sektorowym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następujący sposób:
  - 1) Dla zamówień sektorowych:
    - a) Kategoria 1 - Zamówienia o wartości do 10 000 zł;
    - b) Kategoria 2 - Zamówienia powyżej 10 000 zł do 130 000 zł
    - c) Kategoria 3 - Zamówienia powyżej 130 000 zł do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 8 ustawy (sektorowe wyłączenie stosowania ustawy)
  - 2) Dla zamówień klasycznych:
    - a) Kategoria 1 - Zamówienia o wartości do 10 000 zł;
    - b) Kategoria 2 - Zamówienia od 10 000 zł do 30 000 zł;
    - c) Kategoria 3 - Zamówienia od 30 000 zł do 130 000 zł.

### **§ 4**

1. Dla zamówień klasycznych i sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w Kategorii 1 nie stosuje się procedur niniejszego regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i niniejszego regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

## § 5

1. Dla zamówień klasycznych i sektorowych, których wartość szacunkowa zawiera się w Kategorii 2, procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zapotrzebowanie (zamówienie) złożone przez Kierownika Działu (lub Zastępcę Kierownika lub Inspektora) i zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego.
2. W celu udzielenia zamówienia Kierownik Działu rozeznaje rynek i sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania.
3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen potencjalnych wykonawców wraz z analizowanymi cennikami (minimum 2). Cenniki można pozyskać:
  - a) ze stron internetowych potencjalnych wykonawców lub
  - b) poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej (platformie zakupowej) lub
  - c) poprzez skierowanie zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców lub
  - d) w inny sposób, który umożliwia dokonanie ich analizy.
4. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Notatka zawiera:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Termin wykonania zamówienia,
  - 3) Aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) Nazwy i adresy Wykonawców, do których wysłano zapytania,
  - 5) Nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - 6) Datę i sposób uzyskania informacji (fax, mail, forma pisemna oferty lub spisana informacja podpisana przez Wykonawcę),
  - 7) Warunki płatności, warunki dostawy,
  - 8) Inne istotne dla postępowania informacje,
  - 9) Propozycję udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy,
  - 10) Akceptację Kierownika Zamawiającego.
6. Po akceptacji notatki przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się umowę lub zamówienie w formie pisemnej. Przy zamówieniach na roboty budowlane każdorazowo sporządza się umowę w formie pisemnej.
7. Kierownik Działu może zwrócić się do pracownika ds. zamówień publicznych z zaakceptowanym przez Kierownika Zamawiającego wnioskiem o wszczęcie postępowania w trybie zapytania ofertowego, dla zamówień klasycznych i sektorowych Kategorii 2.

8. Dokumentacja dotycząca zamówienia przechowywana jest w dziale sporządzającym zamówienie. Każdy Dział Przedsiębiorstwa prowadzi rejestr zamówień z określeniem przedmiotu zamówienia oraz wartości.
9. Rejestr udostępniany jest pracownikowi ds. zamówień publicznych do 15 stycznia za poprzedni rok oraz każdorazowo na wniosek.

## § 6

1. Dla zamówień klasycznych i sektorowych, których wartość szacunkowa zawiera się w Kategorii 3, procedurę udzielenia zamówienia prowadzi w formie Zapytania ofertowego pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od Kierownika Działu zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zapytania ofertowe powinny co najmniej zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, nienaruszający zasad konkurencyjności z uwzględnieniem posiadanych zasobów, wymagań celowościowych, technologicznych, ekonomicznych,
  - 2) kryteria oceny ofert,
  - 3) termin składania ofert,
  - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 5) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów,
  - 6) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
  - 7) w przypadku przetargu na roboty budowlane - termin i miejsce udostępnienia dokumentacji projektowej, przedmiarów oraz kosztorysów ofertowych (jeżeli dotyczy),
  - 8) warunki płatności, warunki dostawy,
  - 9) termin związania z ofertą.
4. Zapytanie ofertowe powinno zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej).
5. Zamawiający może ogłosić informację o zamówieniu w dzienniku o zasięgu lokalnym/ ogólnopolskim lub innym czasopiśmie o zasięgu lokalnym/ogólnopolskim.
6. W uzasadnionych przypadkach, zamówienie może zostać udzielone poprzez przeprowadzenie udokumentowanego rozeznania w rynku od niepowiązanych ze sobą Wykonawców, co do których istnieje bardzo wysokie prawdopodobieństwo, że są oni w stanie zaoferować i wykonać przedmiot zamówienia. Przepis § 5 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Poprzez „uzasadniony przypadek” należy rozumieć:

- 1) W postępowaniu przeprowadzonym w trybie Zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna ważna oferta,
  - 2) Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, rozeznanie w rynku pozwala dotrzeć do kręgu potencjalnych Wykonawców oraz zwiększyć konkurencyjność cenową,
  - 3) Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, rozeznanie w rynku pozwala w szerszym zakresie porównać oferowane na rynku przez Wykonawców usługi, dostawy w kryterium ceny do jakości z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej lub zleca realizację zamówienia na podstawie zlecenia zatwierdzonego przez Prezesa Zarządu.

## § 7

1. Zapytanie ofertowe może składać się z dwóch części:
  - 1) pierwszej - pisemnej (składanie i badanie pisemnych ofert wstępnych),
  - 2) drugiej - ustnej (negocjacje z Wykonawcami, których oferty spełniają warunki formalne).
2. Wykonawcy, którzy w odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty złożą oferty wstępne, zostaną zaproszeni do negocjacji.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który na skutek przeprowadzonych negocjacji złoży najkorzystniejszą ofertę.

## § 8

1. Zamawiający odstąpi od przeprowadzenia trybów przetargu, jeśli charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym stosowanie formy przetargu. W takim przypadku Zamawiający przeprowadzi postępowanie w trybie negocjacji z zaproszonym Wykonawcą. Każdorazowo decyzję w przedmiocie skorzystania z tego trybu postępowania, po otrzymaniu wyczerpującej notatki od Kierownika Działu, podejmuje Kierownik Zamawiającego, w formie Zarządzenia. W szczególności Zamawiający może skorzystać z przedmiotowego trybu, jeśli:
  - 1) zachodzi pilna potrzeba wykonania prac ze względu na występujące zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, albo jeżeli ze względu na inne uzasadnione przyczyny nie można było wcześniej przewidzieć konieczności udzielenia zamówienia,
  - 2) ze względu na przedmiot zamówienia rozstrzygające przy wyborze oferty powinny być takie elementy jak: doświadczenie, wiedza i kompetencje Wykonawcy, gwarantujące wysoką jakość przy realizacji zamówienia,
  - 3) realizacja zamówienia ze względu na jego przedmiot możliwa byłaby tylko przez jednego Wykonawcę,

- 4) po przeprowadzonym postępowaniu przetargowym oferta z najniższą ceną przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Ponadto Zamawiający odstąpi od przeprowadzenia trybów przetargu, jeśli przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy. W takim przypadku umowy zawierane będą w formie i trybie wynikającym z przepisów szczególnych.
  3. Zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny - Jeżeli strony prowadzą negocjacje w celu zawarcia oznaczonej umowy, umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.

### § 9

1. Kierownik Zamawiającego może posiłkować się pomocą Komisji Przetargowej.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje:
  - odrzucenia oferty,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - unieważnienia postępowania.
3. Komisja przetargowa ma charakter stały.

### § 10

1. Oferta Wykonawcy powinna zawierać co najmniej:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę Wykonawcy,
  - 2) oferowaną cenę netto, należny podatek VAT, cenę brutto,
  - 3) oświadczenie Wykonawcy, że zapoznał się z przedmiotem przetargu, zasadami, na jakich jest ono prowadzone oraz z niniejszym Regulaminem,
  - 4) inne elementy wskazane w Zapytaniu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w Zapytaniu.

### § 11

1. W uzasadnionych przypadkach umowa zawarta w trybie niniejszego Regulamin może w trakcie jej realizacji podlegać wynegocjowanym zmianom w formie aneksu.
2. Udzielenie zamówienia dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia podstawowego na usługi dostawy lub roboty budowlane nie wymaga przeprowadzenia odrębnego postępowania, o ile Zamawiający zastrzegł taką możliwość w Zapytaniu. Udzielenie zamówienia dodatkowego następuje w drodze aneksu do umowy podstawowej, którego warunki zostaną

ustalone w oparciu o negocjacje przeprowadzone z Wykonawcą.

3. Zamówienia dodatkowe udzielane będą dotychczasowemu Wykonawcy na podstawie cen i wskaźników ustalonych w umowie na zamówienie podstawowe, chyba że w umowie w sprawie udzielenia zamówienia zapisano inaczej.
4. Za przygotowanie dokumentów i przeprowadzenie negocjacji w zakresie postępowań o udzielenie zamówień dodatkowych odpowiada Komisja przetargowa. W przypadku zmiany składu Komisji przetargowej w trakcie realizacji umowy w sprawie udzielenia zamówienia Kierownik Zamawiającego wyda Zarządzenie w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej.

## **§ 12**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) w wyznaczonym terminie nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żaden z zaproszonych Wykonawców nie przystąpił do udziału w negocjacjach,
  - 3) prowadzone negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia z żadnym z zaproszonych Wykonawców,
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty wstępnej przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) wystąpiła inna uzasadniona okoliczność, która powoduje iż prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia byłoby nieuzasadnione z powodów celowościowych, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności,
  - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**Notatka**

z przeprowadzonego **rozeznania w rynku** dla zamówień sektorowych/klasycznych<sup>1</sup> Kategorii 2/3<sup>1</sup>

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia netto: ..... zł
4. Nazwy i adresy Wykonawców do których wysłano zapytania:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. Nazwy i adresy Wykonawców którzy złożyli oferty wraz z ceną
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
6. Datę i sposób uzyskania informacji (fax lub mail lub spisana informacja podpisana przez Wykonawcę): .....
7. Warunki płatności, warunki dostawy:
8. Inne istotne dla postępowania informacje:
9. Propozycja wyboru Wykonawcy .....,

**Notatkę sporządził(a)**

.....

**Akceptuję do realizacji:**

.....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 do Regulaminu

**Wniosek**  
**o wszczęcie postępowania** w formie Zapytania ofertowego  
dla zamówień klasycznych/sektorowych<sup>2</sup> Kategorii 2/3<sup>2</sup>

1. Nazwa postępowania .....
2. Opis przedmiotu zamówienia (w przypadku podziału na części opisać również każdą część) .....
3. Wymagany termin realizacji .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto, data jej ustalenia i podstawa oszacowania (w przypadku podziału na części również wartość szacunkowa każdej części) .....
5. Wymagania dla Wykonawców .....
6. Kryteria oceny ofert i ich wagi .....
7. Istotne elementy umowy .....
8. Warunki płatności, warunki dostawy .....
9. Inne istotne informacje dla postępowania .....

**Wniosek sporządził(a)**

.....

**Akceptuję do realizacji:**

.....

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić