

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. Rozeznanie w rynku polega na: przeprowadzeniu badania rynku wraz z negocjacjami, polegającego na wysłaniu zapytań cenowych (drogą pocztową, faksem lub pocztą elektroniczną za potwierdzeniem nadania i potwierdzeniem odbioru) do co najmniej trzech niepowiązanych ze sobą Wykonawców, co do których istnieje bardzo wysokie prawdopodobieństwo, że są oni w stanie zaoferować i wykonać przedmiot zamówienia opisany w zapytaniu cenowym.
4. W przypadku, gdy mimo udokumentowanego (potwierdzeniem nadania, potwierdzeniem odbioru) wysłania Zapytania do złożenia oferty odpowiednio do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.
5. W przypadku, gdy na rynku właściwym nie istnieje trzech potencjalnych Wykonawców dostawy, usługi lub roboty budowlanej opisanej w opisie przedmiotu zamówienia, Kierownik Działu składa oświadczenie, że nie istnieje odpowiednio trzech potencjalnych Wykonawców na danym rynku właściwym i wystosuje zaproszenie do złożenia oferty przetargowej do istniejącej maksymalnej liczby potencjalnych Wykonawców danego zamówienia. Oceny czy na rynku właściwym istnieje co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców dokonuje Kierownik Działu, który w razie potrzeby zasięga opinii osoby dysponującej specjalistyczną wiedzą w danej dziedzinie.
6. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Dokumentacja dotycząca zamówienia przechowywana jest w dziale sporządzającym zamówienie. Każdy Dział Przedsiębiorstwa prowadzi rejestr zamówień z określeniem przedmiotu zamówienia oraz wartości.
11. 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 powinno 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,
 - 8) warunki płatności, warunki dostawy,
 - 9) termin związania z ofertą.
4. Zapytanie ofertowe powinno zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zamawiający może ogłosić informację o zamówieniu w dzienniku o zasięgu lokalnym/ ogólnopolskim lub innym czasopiśmie o zasięgu lokalnym/ogólnopolskim.

6. W uzasadnionych przypadkach, Zapytanie może zostać przeprowadzone poprzez wysłanie Zapytań o cenę w formie pisemnej do 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, przesłanie Zapytań o cenę pozwala dotrzeć do kręgu potencjalnych Wykonawców oraz zwiększyć konkurencyjność cenową.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 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/klasycznych¹ Kategorii 2/3¹

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:

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Wniosek
o wszczęcie postępowania w formie Zapytania ofertowego
dla zamówień klasycznych/sektorowych² Kategorii 2/3²

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:

.....

² Niepotrzebne skreślić