Zarządzenie nr 6/2024
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach
z dnia 6 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach.

Na podstawie § 3.1 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości powyżej 130.000,00 złotych do aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach, którzy biorą udział w procesie związanym z zamówieniami do zapoznania się z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia oraz stosowania jego postanowień.

§ 3

Tracą moc poprzednie przepisy wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach dotyczące zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Chęcinach
Andrzej Paździerz
DYREKTOR

Załącznik:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny
tel./fax 31-51-095
REGON 290018707, NIP 657-038-67-84

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach
z dnia 6 listopada 2024 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych oraz zamówień sektorowych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Postanowienia ogólne

§ 1

Przez pojęcia występujące w treści niniejszego Regulaminu należy rozumieć:

1) **dostawy** - 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;
2) **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach;
3) **postępowanie** – całokształt czynności doprowadzający do zawarcia umowy odpłatnej między Zamawiającym a wykonawcą w zakresie zamówienia klasycznego lub zamówienia sektorowego w oparciu o Regulamin;
4) **Regulamin** – niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych oraz zamówień sektorowych o wartości powyżej 130 000,00 złotych do aktualnie obowiązujących progów unijnych ustalonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych obowiązujący w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach;
5) **roboty budowlane** - 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 05 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
6) **usługi** - wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
7) **ustawa-PZP** – ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.);
8) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nie posiadająca 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;
9) **Zamawiający lub Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach, adres: ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny, NIP: 6570386784, REGON: 290018707;
10) **zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

Pasdwie

11) **zamówienie klasyczne** – zamówienie udzielane przez Zamawiającego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;

12) **zamówienie sektorowe** – zamówienie udzielane przez Zamawiającego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy-PZP.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa warunki, zasady i tryb udzielania przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach zamówień klasycznych i zamówień sektorowych.
2. Niniejszy Regulamin jest stosowany do udzielanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach:
   1) zamówień sektorowych, jeżeli wartość zamówienia sektorowego nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień sektorowych w przepisach, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy-PZP;
   2) zamówień klasycznych, jeśli wartość zamówienia klasycznego nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy-PZP;
   2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym Zamawiającego;
   3) czy wydatek został ujęty w rocznym planie zamówień publicznych Zamawiającego.
2. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy-PZP.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
   1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi;
   2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
   1) protokół lub notatka służbowa pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach dotycząca szacowania wartości zamówienia;

Pondwicz

2) 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.

Zasady i tryb udzielania zamówień

§ 4

1. Postępowanie powinno być prowadzone z zachowaniem należytej staranności, a zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   3) równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywizmu;
   4) uczciwej konkurencji;
   5) jawności (przejrzystości) postępowania.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający określa zasady postępowania i szczegółowe warunki zamówienia w zapytaniu o cenę lub zapytaniu ofertowym.
4. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
5. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania.

§ 5

Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Postępowania przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
   1) zakup poprzedzony rozeznaniem rynku;
   2) zapytanie ofertowe;
   3) zamówienie z wolnej ręki.
2. Dopuszcza się ogłaszanie o zamówieniach prowadzonych w postępowaniach w oparciu o Regulamin w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Zakup poprzedzony rozeznaniem rynku

§ 7

1. Zamówienie klasyczne i zamówienia sektorowe o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 30 000,00 złotych udziela się w trybie zakupu poprzedzonego rozeznaniem rynku.
2. W celu udzielenia zamówienia Zmawiający rozeznaje rynek i sporządza notatkę służbową

Pordlie

z przeprowadzonego rozeznania rynku.

3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie w formie notatki służbowej dokonanej analizy cen wykonawców wraz z analizowanymi cennikami (minimum dwóch). Cenniki można pozyskać w szczególności:
   1) ze stron internetowych wykonawców;
   2) poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Zmawiającego;
   3) przez skierowanie do wykonawców zapytania o cenę;
   4) telefonicznie;
   5) w inny sposób, który umożliwia dokonanie ich analizy.
4. Notatka służbowa powinna zawierać
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) termin wykonania zamówienia;
   3) szacunkową wartość zamówienia;
   4) datę i sposób uzyskania informacji o cennikach wykonawców;
   5) nazwy i adresy wykonawców, do których wysłano zapytanie o cenę;
   6) nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty;
   7) analizę cen wykonawców;
   8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy;
   9) inne istotne dla postępowania informacje.
5. Zamówienie udziela się wykonawcy, który wykona zamówienie za najniższą cenę.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie, zamówienie wyjściowe lub zawarcie umowy w formie pisemnej.

Zapytanie ofertowe

§ 8

1. Zamówienia klasyczne i zamówienia sektorowe o wartości powyżej 30 000,00 złotych udziela się w trybie zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż dwóch.
3. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
   2) termin wykonania zamówienia;
   3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert;
   4) warunki stawiane wykonawcy, jeśli takie warunki przewiduje Zamawiający;
   5) warunki wykonania zamówienia;

Posdues

6) termin i sposób składania ofert;
7) sposób porozumiewania się z Zamawiającym.

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, gdy ceny złożonych przez wykonawców ofert przekraczają równowartość zabezpieczonych w budżecie Zamawiającego środków na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, którego oferta została oceniona i wybrana przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza, wskutek zapytania ofertowego lub przeprowadzonych negocjacji.
6. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie kryteriów, jakie określone zostaną w zapytaniu ofertowym, spośród ofert wykonawcy spełniających warunki określone w zapytaniu ofertowym
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do wykonania zamówienia.
8. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do wykonania zamówienia, umożliwiające wykonanie zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Informacje o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na stronie internetowej Zamawiającego.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 9

1. Do zamówień mających na celu usunięcia sytuacji awaryjnych, pod warunkiem, że wartość zamówienia jest niższa od równowartości 30 000,00 złotych, można zastosować tryb zamówienia z wolnej ręki, bez rozeznania rynku.
2. Przez sytuacje awaryjne 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. W przypadku zastosowania trybu z wolnej ręki wymaga się udokumentowania zaistnienia sytuacji awaryjnej poprzez sporządzenie notatki służbowej przez pracownika Zamawiającego.

Pandlier

Notatka będzie jednocześnie załącznikiem do faktury VAT.

4. Tryb zakupu z wolnej ręki może być zastosowany także w następujących okolicznościach:
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
   2) wystąpi awaria techniczna, stwarzająca zagrożenie dla procesów technologicznych rozumianych jako gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodująca przerwy w ich używaniu lub utratę pierwotnych właściwości;
   3) wystąpi zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi;
   4) wystąpi zagrożenie dla środowiska będące wynikiem awarii;
   5) wystąpi zagrożenie powodujące lub mogące powodować straty finansowe lub straty w majątku Zamawiającego;
   6) nastąpi konieczność wykonania robót wynikających z przepisów ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. nr 89, poz. 414 ze zm.).

Dialog techniczny

§ 10

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach 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 technicznego mogą być w szczególności:
   1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
   2) oszacowanie wartości zamówienia;
   3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem zamówienia;
   4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia.
3. Ogłoszenie o dialogu technicznym oraz o jego przedmiocie może zostać opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający może również opublikować dodatkowe ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.
4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybranych przez siebie wykonawców o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych wykonawców informację w formie pisemnej lub elektronicznej

Pondwes

o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego.

5. Zamawiający nie jest zobligowany do prowadzenia dialogu technicznego w określonej formie z wszystkimi wykonawcami oraz może decydować o różnych formach dialogu z różnymi wykonawcami.
6. Koszty związane z uczestnictwem w dialogu technicznym ponoszą wykonawcy. Koszty uczestnictwa w dialogu nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego dialogu nie zostanie wszczęte postępowanie ani udzielone jakiekolwiek zamówienie. Wykonawcy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa w dialogu.

Obowiązki i odpowiedzialność

§ 11

1. Kierownik Zamawiającego lub wyznaczony przez niego pracownik lub podmiot, któremu powierzył czynności w postępowaniu, jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzący postępowanie sporządza notatki lub protokoły z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie postępowania.

Wyłączenie stosowania Regulaminu

§ 12

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wartości 130 000,00 złotych, a przedmiotem zamówienia są:
   1) usługi bankowe;
   2) usługi pocztowe i kurierskie;
   3) usługi z zakresu doradztwa prawnego;
   4) czynności notarialne;
   5) książki, czasopisma oraz prasa;
   6) materiały reklamowe oraz promocyjne;
   7) usługi ubezpieczeniowe;
   8) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet);
   9) usługi informatyczne;
   10) specjalistyczne oprogramowania i systemy informatyczne w zakresie wod-kan.;
   11) usługi i dostawy związane z zabezpieczeniem teleinformatycznym;
   12) usługi i dostawy związane z monitoringiem i zabezpieczeniem obiektów;
   13) usługi monitoringu pojazdów oraz sprzętu;
   14) dostawy samochodów do 3,5 tony;

Pozdrie

15) usługi związane z serwisem sprzętu budowlanego;
16) drobne materiały eksploatacyjne na potrzeby sieci, stacji oraz przepompowni ścieków;
17) usługi doradcze oraz konsultanckie wymagające specjalistycznej wiedzy;
18) usługi szkoleniowe;
19) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych i szkoleniowych dotyczących pracowników.

2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 Zamawiający może fakultatywnie stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

Planowanie zamówień publicznych

§ 13

Zamawiający sporządza do końca stycznia każdego roku kalendarzowego plan zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000,00 złotych.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Rozstrzygnięcie każdego postępowania musi uzyskać uprzednią pisemną zgodę Kierownika Zamawiającego.
2. Każdy rodzaj i etap postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty może być unieważniony przez Kierownika Zamawiającego bez podania przyczyny.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może o odstąpić od stosowania Regulaminu. W takiej sytuacji musi zostać sporządzona notatka uzasadniająca odstąpienie od Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdą przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.). .
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2024 r.
6. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, w jakim został on przyjęty.

ZATWIERDZIŁ:

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Chęcinach
Andrzej Paździerz
DYREKTOR