

Zarządzenie nr 33/2025
Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.
z dnia 30.12.2025 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.

Zarząd Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o. o. działając na podstawie § 16 ust. 1 i 2 Umowy Spółki zarządza co następuje:

§ 1.

Zmienia się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o. przyjęty Uchwałą nr 40/2022 z dnia 30.12.2022 r. Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o. wraz z późniejszymi zmianami, w ten sposób że nadaje mu się nową treść, której tekst jednolity stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia (dalej jako „Regulamin”).

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Uchwała o której mowa w § 1 oraz wszelkie późniejsze zarządzenia, których przedmiotem była zmiana Regulaminu.

§ 4.

Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

Prezes Zarządu


Michał Klonowski

Zarządzenie otrzymują:

1. Dyrektorzy/Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w Przedsiębiorstwie,
2. a/a



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 33/2025
Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
„Żyrardów” Sp. z o.o. z dnia 30.12.2025 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 170 000 ZŁOTYCH
W PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ „ŻYRARDÓW” SP. Z O.O.**

Niniejszy Regulamin określa zasady i organizację udzielania zamówień publicznych - klasycznych i sektorowych, w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o., których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł – z wyłączeniem zamówień i konkursów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Definicje

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień publicznych

Rozdział III. Procedura udzielania zamówień

Sekcja 1. Czynności przygotowawcze:

§ 1. Zamówienia wewnętrzne

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

§ 3. Opis przedmiotu zamówienia

§ 4. Organizacja wewnętrzna w zakresie procedury udzielania zamówień

§ 5. Warunki udziału w postępowaniu

§ 6. Podstawy wykluczenia z postępowania

Sekcja 2. Tryb negocjacji z jednym wykonawcą

Sekcja 3. Tryb rozeznania rynku/zapytanie ofertowe

Sekcja 4. Tryb uproszczony

Rozdział IV. Rozstrzygnięcia Zamawiającego, uzupełnienie dokumentów i poprawienie oferty cenowej

Rozdział V. Umowy w sprawie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

Rozdział VI. Plan zamówień publicznych, sprawozdanie z udzielonych zamówień, archiwizowanie dokumentów

§ 1. Plan zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

§ 2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

§ 3. Archiwizowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

Rozdział VII. Zamówienia zwolnione ze stosowania Regulaminu

Rozdział VIII. Postępowanie odwoławcze

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

Rozdział I.

Definicje

Ilekroć w przepisach niniejszego Regulaminu użyte zostały niżej wskazane pojęcia, należy przez to rozumieć:

- 1) **DOSTAWA** - 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) **DZIAŁ** – wyodrębniona komórka organizacyjna Zamawiającego, z inicjatywy której i na rzecz której następuje realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** – wyodrębniona komórka organizacyjna Zamawiającego, w zakresie działania której mieści się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w określonym przepisami niniejszego Regulaminu zakresie;
- 4) **KIEROWNIK DZIAŁU** – kierownik danej komórki organizacyjnej Zamawiającego;
- 5) **KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO** – osoba uprawniona do reprezentowania Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o. z siedzibą w Żyrardowie;
- 6) **PRACOWNIK MERYTORYCZNY** – pracownik Zamawiającego, do którego obowiązków służbowych należy wykonywanie spraw z danego zakresu związanego z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość jest mniejsza niż 170 000 zł.
- 7) **ROBOTY BUDOWLANE** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych bądź realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- 8) **USŁUGA** – świadczenie, którego przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane;
- 9) **USTAWA PZP** – ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.
- 10) **WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA** – wartość zamówienia ustalona przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 11) **WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ** – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 12) **WYKONAWCA** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) **ZAMAWIAJĄCY** – Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o. z siedzibą w Żyrardowie (ul. Czysta 5, 96-300 Żyrardów, NIP: 8380007201, REGON: 750086653), wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr 0000153850;
- 14) **ZAMÓWIENIE** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł;
- 15) **ZAMÓWIENIE KLASYCZNE** – zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie Pzp;
- 16) **ZAMÓWIENIA SEKTOROWE** – zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp;
- 17) **REGULAMIN** – niniejszy Regulamin zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł.

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim i z zachowaniem formy pisemnej, chyba że przepisy niniejszego Regulaminu stanowią inaczej.
4. Komunikacja w postępowaniu może odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Podstawą finansowania zamówień jest Plan finansowy, w tym techniczno-ekonomiczny w spółce Zamawiającego .
6. Realizacja zamówień nie ujętych w Planie finansowym Zamawiającego jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga odrębnej zgody Kierownika Zamawiającego.
7. Procedury udzielania zamówień publicznych objęte niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia od kwoty 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) netto do kwoty 170 000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt złotych) netto. Zamówienia te przeprowadza się w trybach :
 - a) negocjacji z jednym Wykonawcą.
 - b) rozeznania rynku/zapytanie ofertowe.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosku o dopuszczenie do negocjacji zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
10. Dział Zamówień Publicznych prowadzi na platformie zakupowej listę potencjalnych i aktualnych Wykonawców, a także poszukuje nowych Wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych.
11. Lista Wykonawców służy utrzymaniu bieżącej informacji na temat aktualnych i potencjalnych Wykonawców w zakresie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych.

Rozdział III. Procedura udzielania zamówień

Sekcja 1. Czynności przygotowawcze:

§ 1

Zamówienie wewnętrzne

1. Podstawą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest przesłane zamówienie wewnętrzne (wyjściowe), składane przez Kierownika Działu, którego zamówienie dotyczy, za pośrednictwem ZSI Unisoft.
2. Zamówienie wewnętrzne o którym mowa w ust. 1 wymaga dla dalszego procedowania akceptacji Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.

3. Akceptacja zamówienia wewnętrznego przez Głównego Księgowego oznacza zabezpieczenie środków finansowych wydatkowanych na cele związane z przedmiotem zamówienia opisanym we wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Wzór zamówienia wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:
 - a) wskazanie rodzaju zamówienia (dostawy/usługi/roboty budowlane),
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) właściwy kod CPV,
 - d) szacunkową wartość zamówienia, w tym cena jednostkowa,
 - e) planowany termin realizacji zamówienia,
 - f) kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert oraz ich wagi,
 - g) proponowany tryb, w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie,
 - h) dodatkowe informacje umieszczone w kolumnie oznaczonej jako „Dokumenty” (warunki udziału) np. warunków udziału w postępowaniu, warunków realizacji zamówienia (klauzule umowne) – jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę zamówienia,
 - i) dodatkowe informacje umieszczone w kolumnie oznaczonej jako „Uwagi”, np. miejsce dostawy.

§ 2

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem odpowiedniego kodu CPV określonego we Wspólnym Słowniku Zamówień.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane Zamawiający dla opisu przedmiotu zamówienia posługuje się opisami technicznymi zadania budowlanego (zawierającymi wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne), dokumentacją kosztorysową, dokumentacją projektową, specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót, bądź też programem funkcjonalno – użytkowym, w zależności którą z form opisu Zamawiający uzna za uzasadnioną ze względu na specyfikę i stopień skomplikowania zamówienia.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacowanie wartości zamówienia należy do zadań Działu, na rzecz którego zamówienie ma zostać zrealizowane i musi być dokonane w ramach czynności przygotowawczych.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
3. Na potrzeby szacowania wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 28-36 Działu I Rozdziału 5 ustawy Pzp.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uchylenia się od stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 4

Organizacja wewnętrzna w zakresie procedury udzielania zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówień w zakresie trybów wskazanych w przepisach Sekcji 2-3 niniejszego Rozdziału przeprowadza Dział Zamówień Publicznych przy udziale Działu, na rzecz którego ma być realizowane dane zamówienie.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia ponosi Dział Zamówień Publicznych oraz Kierownik Działu, na rzecz którego ma być zrealizowane zamówienie.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2, ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia.
4. Kierownik Zamawiającego może powołać dla danego zamówienia zespół pomocniczy ds. przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia lub komisję przetargową.

§ 5

Warunki udziału w postępowaniu

1. W przypadku trybów określonych w Rozdziale III Sekcja 2 i 3 Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę określonych warunków udziału w postępowaniu Zamawiający może żądać złożenia stosowanych dokumentów i oświadczeń.

§ 6

Podstawy wykluczenia z postępowania

1. W przypadku trybów określonych w Rozdziale III Sekcja 2 i 3, Zamawiający może określić podstawy wykluczenia Wykonawców z postępowania.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczają się ponadto Wykonawców, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania:
 - a) uchylali się od realizacji obowiązków na rzecz Zamawiającego wynikających z zawartych umów, lub
 - b) wykonywali udzielone przez Zamawiającego zamówienia bez należytej staranności, lub
 - c) wykonywali udzielone przez Zamawiającego zamówienia w sposób dla niego obiektywnie uciążliwy i poprzez swoje zaniechania zostali wpisani przez Zamawiającego na prowadzoną przez niego „negatywną listę Wykonawców”.
3. Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o wpisaniu go na „negatywną listę Wykonawców” wraz z uzasadnieniem oraz terminem obowiązywania wpisu (3 lata od dokonania wpisu). Lista nie jest podawana do publicznej wiadomości.
4. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy, Zamawiający może żądać złożenia stosowanych dokumentów i oświadczeń.
5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Sekcja 2. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą

1. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą to tryb, w którym Zamawiający negocjuje warunki Zamówienia z wybranym przez siebie Wykonawcą, a następnie udziela mu zamówienia.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą w przypadku, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest pilne wykonanie zamówienia,
 - 4) dostaw, usług lub robót budowlanych, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy lub Wykonawcę którego wybrano, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zwłaszcza w związku z:
 - a) realizowaniem przez dotychczasowego wykonawcę zamówień, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych do 50% wartości dotychczasowego zamówienia – o ile łączna wartość zwiększonego zamówienia nie przekroczy i kwoty 170 000 zł,
 - b) realizowaniem przez dotychczasowego wykonawcę dodatkowych dostaw/usług/robót w sytuacji, gdy jest to konieczne dla prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego lub gdy zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu przedmiotu zamówienia.
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach dla Zamawiającego,
 - 6) za zgodą Kierownika Zamawiającego w przypadku umów lub zamówień, gdy Dział Zamówień Publicznych na podstawie posiadanej wiedzy i doświadczenia uzasadni konieczność zastosowania trybu negocjacji z jednym Wykonawcą ze względów innych niż wskazane powyżej, a korzystnych dla sprawnego przeprowadzania postępowania przez Działy w spółce Zamawiającego.
3. Z przeprowadzonego postępowania dla zamówień przekraczających 2 000 zł netto sporządza się protokół z negocjacji z jednym Wykonawcą, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Sekcja 3 Tryb rozeznania rynku/zapytanie ofertowe

1. W przypadku zamówień o wartości od 2 000 zł netto do 170 000 zł netto Zamawiający za pośrednictwem platformy zakupowej, przeprowadza zapytanie ofertowe lub rozpoznanie rynku.
2. Dla realizacji zamówienia w przedmiotowym trybie wymagane jest złożenie zamówienia wewnętrznego według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, zaakceptowanego przez Kierownika Działu, na rzecz którego zamówienie jest zrealizowane i zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego - nie później niż na 4 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem zapytania ofertowego. Błędnie wypełnione zamówienie zostanie zwrócone danemu Działowi do korekty, a jego realizacja zostaje wstrzymana do czasu przekazania prawidłowego zamówienia.

3. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą Dział określił jako maksymalną w zamówieniu o dokonanie zakupu, pracownik Działu Zamówień Publicznych zwraca się do Działu o akceptację ceny. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przewidzianą w budżecie Działu, pracownik Działu Zamówień Publicznych zwraca się do Kierownika Zamawiającego o akceptację ceny.
4. Raport z zapytania ofertowego tworzony jest automatycznie na platformie zakupowej. Zawiera historię zaproszeń, ofertowania, korespondencji, oferty z cenami jednostkowymi, miejsc na uzasadnienie, listę kryteriów z ocenami, warunków formalnych z deklaracjami wykonawców, opis przedmiotu.
5. Protokół rozeznania rynku zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) listę Wykonawców, którym złożono zaproszenie do złożenia oferty,
 - c) listę Wykonawców, którzy złożyli ofertę wraz z cenami ofert,
 - d) imię i nazwisko/firmę wybranego Wykonawcy wraz z ceną oferty,
 - e) podpis pracownika Zamawiającego prowadzącego postępowanie.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy poprzez jedną z dwóch form:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej,
 - 2) przekazanie zlecenia poprzez platformę zakupową lub drogą elektroniczną.

Sekcja 4 Tryb uproszczony

1. Kierownik Działu lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego, w ramach budżetu danego Działu może przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia, bez udziału Działu Zamówień Publicznych, w przypadku gdy:
 - 1) ze względu na wystąpienie awarii, tj. wyjątkowej sytuacji, wymagane jest natychmiastowe przystąpienie do usuwania jej skutków oraz wykonanie zamówienia, w przypadku braku umowy ramowej;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 3) innych niż wymienione w ust. 1 pkt. 1) i 2) zamówień, na które Dział uzyska pisemną akceptację Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Działu przedstawia Kierownikowi Zamawiającemu uzasadnienie wyboru Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1), 2) i 3).
3. Samodzielne zamówienie Kierownika Działu polega na złożeniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców, w formie pisemnej, drogą elektroniczną, a w przypadku wystąpienia awarii również telefonicznie.
4. Kierownik Działu w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do mniejszej liczby Wykonawców niż określona w ust. 3, co wymaga przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego pisemnego uzasadnienia.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub drogą elektroniczną a w przypadku wystąpienia awarii również telefonicznie.
6. Kierownik Działu lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego zaciąga zobowiązanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego, tj. składa zamówienie w formie pisemnej w postaci umowy albo zlecenia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** lub drogą elektroniczną lub telefonicznie.
7. W przypadku zamówień związanych z wystąpieniem awarii, Kierownik Działu sporządza protokół konieczności wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

8. Załącznikami do protokołu konieczności, w celu usunięcia awarii są zdjęcia oraz inne dowody dokumentujące wystąpienie awarii, korespondencja z Wykonawcami, w szczególności zapytania ofertowe i oferty.
9. Działy prowadzą rejestr wszystkich awarii załączając/przypisując do niego protokoły konieczności w celu usunięcia awarii wraz z załącznikami w celu analizy przyczyn powstania awarii oraz właściwego rozliczenia kosztów ich usuwania. Dopuszcza się prowadzenie rejestru formie elektronicznej w ZSI Unisoft.
10. W przypadku zamówień realizowanych w oparciu o ust. 1 pkt. 2) i 3) powyżej, Kierownik Działu sporządza protokół rozeznania rynku, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozdział IV.

Rozstrzygnięcia Zamawiającego, uzupełnienie dokumentów i poprawienie oferty cenowej

1. Oferta nie spełniająca wymagań określonych w zaproszeniu do składania ofert podlega odrzuceniu.
2. Odrzuceniu podlega również oferta, co do której wykonawca nie przedłożył na wezwanie Zamawiającego brakujących dokumentów zgodnie z ust. 4 lit. c) niniejszego ustępu.
3. Nie mogą być uwzględnione w postępowaniu oferty wykonawców złożone po wyznaczonym terminie oraz wysłane drogą mailową, jeśli bez wiedzy Zamawiającego wpłynęły do niego jako SPAM.
4. Zamawiający uprawniony jest do:
 - a) samodzielnego poprawiania w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zaproszeniem do składania ofert (zapytaniem cenowym), nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - b) wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień w zakresie złożonej oferty,
 - c) wezwania Wykonawcy do uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie.

Rozdział V.

Umowy w sprawie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

1. Kierownik Działu, na rzecz którego zamówienie jest realizowane/Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o konieczności zawarcia umowy w formie pisemnej, przy czym wymagana jest akceptacja radcy prawnego.
2. W zależności od specyfiki zamówienia w umowie należy uwzględnić wszelkie istotne warunki i okoliczności związane z jego realizacją, np. szczegółowy opis przedmiotu umowy, cena, termin wykonania, sposób wykonania i odbioru przedmiotu umowy, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne i gwarancja.

Rozdział VI.

Plan zamówień publicznych, sprawozdanie z udzielonych zamówień, archiwizowanie dokumentów

§ 1.

Plan zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

1. Kierownicy poszczególnych Działów zobowiązani są w terminie do 15 października każdego roku kalendarzowego przedłożyć Głównemu Księgowemu wykaz planowanych wydatków z podziałem na koszty rodzajowe i planową wysokość sprzedaży na rok następnny.
2. Wykaz zamówień, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzić w oparciu o dane dotyczące udzielonych zamówień w ciągu ostatnich 12 miesięcy zamówień których wartość jest mniejsza

niż 170 000 zł z uwzględnieniem danych dotyczących zamówień prognozowanych na kolejny rok kalendarzowy.

§ 2.

Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych w formie elektronicznej w ZSI Unisoft.
2. Informacje o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł będą przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 3.

Archiwizowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł

1. Dział Zamówień Publicznych przechowuje i archiwizuje dokumentację postępowania w sprawie w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego procedurą.
2. W przypadku kiedy postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przeprowadza Dział na rzecz którego ma być udzielone zamówienie, Kierownik tego Działu po zakończeniu danego roku kalendarzowego, przekazuje do Działu Zamówień Publicznych dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

Rozdział VII.

Zamówienia zwolnione ze stosowania Regulaminu

1. Zasad wyboru Wykonawcy opisanych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do:
 - a) Dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, bądź ich cena nie podlega rynkowemu rozpoznaniu z uwagi na jednolite stawki uregulowane obowiązującymi przepisami prawa.
 - b) Przypadków, gdy ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bez możliwości wcześniejszego przeprowadzenia cenowego rozpoznania rynku.
 - c) Zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej i gastronomicznej,
 - d) Zamówień w zakresie promocji i reklamy,
 - e) Zamówień na usługi zdrowotne,
 - f) Zamówień na usługi telekomunikacyjne oraz na zakup związanego z tym asortymentu,
 - g) Umów z zakresu prawa pracy,
 - h) Zamówień na usługi szkoleniowe, doradcze, prawne, bankowe,
 - i) Zamówienia na usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
 - j) Zamówienia na usługi transportu publicznego, kolejowego itp.,
 - k) Zamówień na ekspertyzy techniczne,
 - l) Zamówień na zakup i prenumeratę czasopism,

- m) Zamówień na usługi pocztowe,
 - n) Zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości do 1 000 zł (słownie: tysiąc złotych) netto – zamówienia w celu usunięcia awarii. Właściwy Dział uzasadnia dokonanie zakupu – w opisie merytorycznym faktury,
 - o) Zamówień na usługi zlecone pracownikom Zamawiającego za zgodą Kierownika Zamawiającego,
 - p) Zamówień na usługi polegające na prowadzeniu lub obsłudze punktów usługowych Zamawiającego zlokalizowanych poza jej siedzibą,
 - q) Zamówień na usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - r) Zamówień na usługi akredytacyjne i certyfikujące,
 - s) Zamówień na usługi dotyczące komunalnych osadów ściekowych obejmujących: gospodarowanie, transport, przetwarzanie, sortowanie wraz z nadzorem nad tymi działaniami, późniejsze postępowanie z miejscami unieszkodliwiania odpadów, działania wykonywane w charakterze sprzedawcy odpadów lub pośrednika w obrocie odpadami, stosowanie komunalnych osadów ściekowych, rozprowadzanie na powierzchni ziemi lub wprowadzanie ich do gleby, odzysk komunalnych osadów ściekowych: w rolnictwie, rozumianym jako uprawa wszystkich plodów rolnych wprowadzonych do obrotu handlowego, włączając w to uprawy przeznaczone do produkcji pasz, do uprawy roślin przeznaczonych do produkcji kompostu, do uprawy roślin nieprzeznaczonych przy dostosowaniu gruntów do określonych potrzeb wynikających z planów gospodarki odpadami, planów zagospodarowanie przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowanie terenu,
 - t) w przypadku drobnych zakupów reglamentowanych limitem miesięcznym do kwoty 500,00 zł brutto, realizowanych swobodnie przez Kierowników Działów: Zakład Wodociągów i Laboratorium, Zakład Oczyszczalni Ścieków, Zakład Oczyszczania Miasta, Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, Zakład Zieleni Miejskiej i Utrzymania Dróg, Dział Utrzymania Ruchu, Zakład Kanalizacji Żyrardów, Zakład Kanalizacji Jaktorów, Dział Kadr, Dział Zakupów, Dział Zaopatrzenia i Transportu, Dział Obsługi Klienta, Schronisko, zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa - w celu zaspokojenia bieżących potrzeb tych Działów i bez konieczności każdorazowego uzyskiwania wcześniejszej akceptacji Kierownika Zamawiającego.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, są udzielane po przeprowadzeniu z danym Wykonawcą negocjacji.

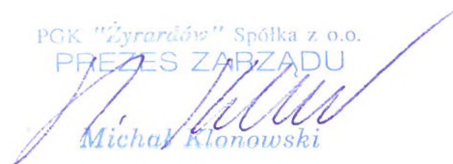
Rozdział VIII.

Postępowanie odwoławcze

1. W przypadku trybu określonego w rozdziale III Sekcja 2, 3 i 4 niniejszego Regulaminu – Wykonawcy uprawnieni są do wniesienia protestu na niezgodną z postanowieniami niniejszego Regulaminu czynność wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawca zaskarża czynność Zamawiającego poprzez wniesienie do Zarządu Zamawiającego pisemnie lub drogą elektroniczną protestu ze wskazaniem zarzutów zawierających uzasadnienie prawne i faktyczne – w ciągu 2 dni od dnia uzyskania przez informację o czynności, stanowiącej przedmiot zaskarżenia.
3. Zarząd Zamawiającego rozpatruje wniesiony protest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 10 dni, zawiadamiając o sposobie rozstrzygnięcia Wykonawcę, który złożył protest (pisemnie lub drogą elektroniczną).
4. Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą zawieszona jest do czasu upływu terminu przewidzianego w ust. 2 na wniesienie protestu lub do czasu rozstrzygnięcia przez Zamawiającego wniesionego protestu.
5. Rozstrzygnięcie Zarządu Zamawiającego w przedmiocie wniesionego protestu jest ostateczne.

Rozdział IX.
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia/Uchwały Zarządu o jego zatwierdzeniu.
2. Kierownik Zamawiającego zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 5.05.2016 r.) zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej – do upływu terminu ich wniesienia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 10 rozporządzenia 2016/679, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie.

PGK "Żyrardów" Spółka z o.o.
PREZES ZARZĄDU

Michał Klonowski


Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Zamówienie wewnętrzne
- Załącznik nr 2 - Protokół z negocjacji
- Załącznik nr 3 - Zlecenie zewnętrzne
- Załącznik nr 4 - Protokół konieczności
- Załącznik nr 5 - Notatka z rozpoznania rynku


RADCA PRAWNY
Bartosz Rusinowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.

		ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE na dostawy/usługi/roboty budowlane*					F-7.4-01-03	
							Z dnia:.....	
							Komórka organizacyjna:	
L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis/ Parametry*	Dokumenty (warunki udziału)*	Kod C PV	Ilość /szt/*	Cena jednostkowa	Numer katalogowy*	UWAGI: np. miejsce dostawy
1.								
2.								
3.								

*niepotrzebne skreślić

Termin realizacji zamówienia:

Kryteria oceny ofert:

1. Cena%
2.%

.....
Sporządził

.....
Podpis Kierownika Działu/Zakładu

.....
Zatwierdził



Załącznik nr 2
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość jest mniejsza niż 170 000 zł w Przedsiębiorstwie
Gospodarki Komunalnej „Żyrdów” Sp. z o.o.

.....
Znak sprawy

Żyrdów, dnia

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł**

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż 170 000 zł obejmującej:

.....
.....
.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji*
- warunki płatności*
- gwarancja*
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy
.....

Przedstawiciel zamawiającego
.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość jest mniejsza niż 170 000 zł w Przedsiębiorstwie
Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.

	ZLECENIE	F-7.4-01-04	
		Wydanie	1
		Zmiana	1
		Strona	1/1

<u>ZAMAWIAJĄCY:</u>				<u>WYKONAWCA /ADRES/:</u>		
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o. o ul. Czysta 5, 96-300 Żyrardów tel.:046 855-40-41, fax.:046 855-32-80 e-mail: pgk@zyrardow.pl.						
REGON: 750 086 653		<u>Nr KONTA BANKOWEGO (PŁATNIKA):</u>		<u>NR ZAMÓWIENIA:</u>		
NIP: 838-000-72-01						
<u>WARUNKI PŁATNOŚCI:</u>				<u>DATA ZAMÓWIENIA</u>		
L.p.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Kod CPV	j.m	Ilość	Cena	Termin realizacji
<u>UWAGA:</u>						
Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania zapłaty za w/w materiał w przypadku niedostarczenia wraz z materiałem atestów, certyfikatów jakości lub aprobat technicznych.						
<u>Zamówienie przygotował:</u>						
<u>Podpisy i pieczęci osób upoważnionych do reprezentacji Spółki:</u>						
<u>Potwierdzenie realizacji zamówienia przez Wykonawcę (data, pieczęć, podpis):</u>						
Jednocześnie, zgodnie z obowiązkiem informacyjnym RODO, informujemy, że Państwa dane osobowe przetwarzane są przez nas w celu realizacji i rozliczenia zlecenia. Zasady przetwarzania danych znajdują się na naszej stronie internetowej www.pgk.zyrardow.pl , w module Rodo.						
						Data i czytelny podpis Wykonawcy
<u>Uwagi:</u>						

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł
w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej
„Żyrardów” Sp. z o.o.

.....
Nazwa Działu/Zakładu

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170 000 zł w zakresie: dostaw interwencyjnych, usług/robót awaryjnych, których konieczność zlecenia jest nagła i uzasadniona pilną koniecznością usunięcia awarii infrastruktury technicznej, usterki sprzętu czy też w innych przypadkach, w których istnieje ryzyko zagrożenia ciągłości świadczenia usług przez przedsiębiorstwo Zamawiającego.

W związku z zaistnieniem niżej opisanego stanu faktycznego, wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.

1. Data i godzina zgłoszenia awarii/wystąpienia usterki sprzętu/ wystąpienia innych przypadków, w których istnieje ryzyko zagrożenia ciągłości świadczenia usług przez przedsiębiorstwo Zamawiającego i zachodzi potrzeba pilnego udzielania zamówienia
2. Stan faktyczny uzasadniający zastosowanie ww. trybu:.....
3. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty/którzy złożyli ofertę wraz z cenami i terminem realizacji zamówienia
4. Nazwa wybranego Wykonawcy/ostateczna cena za wykonanie przedmiotu zamówienia/uzasadnienie..... wyboru:
5. Kod CPV:.....
6. Termin usunięcia awarii/naprawy sprzętu/dostawy interwencyjnej
7. Inne warunki realizacji zamówienia *.....

Sporządził/a:

Sprawdził:

.....
(data i podpis Kierownika Działu)

.....
(data u podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownik Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

.....
Znak sprawy

....., dnia

**NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono:

- telefonicznie*
- mailowo lub pisemnie *
- poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, analizę powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....)*.

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach.....

5. Do podjęcia negocjacji zaproszono następujących wykonawców*:

.....

6. Negocjacom podlegały następujące kwestie:.....

Ostatecznie w wyniku podjętych negocjacji przedstawiono Zamawiającemu następujące warunki realizacji zamówienia: *

.....

7. Wybrano wykonawcę nr

8. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Notatkę sporządził/ła

9. Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.....

2.....

*niepotrzebne skreślić