

Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień sektorowych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o., zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych na usługi, dostawy i roboty budowlane w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o. (w treści jako: „ZWiK”), do których nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
2. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż progi unijne zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne zastosowanie mają przepisy ustawy.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych z udziałem środków, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedur odmiennych niż określone w Regulaminie.
5. Kierownik Zamawiającego może, *w uzasadnionych przypadkach*, podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania rygorów określonych Regulaminem *w odniesieniu do konkretnego postępowania*. Decyzja taka *wymaga pisemnego uzasadnienia* i zostaje dołączona do dokumentacji postępowania.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),

2. **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
3. **Zamawiającym lub Spółce** – należy przez to rozumieć ZWiK,
4. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd ZWiK,
5. **Prezesie ZWiK** – Prezes Zarządu ZWiK,
6. **Wiceprezesie ZWiK** – Wiceprezes Zarządu ZWiK,
7. **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,
8. **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
9. **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, wydziały i inne jednostki znajdujące się w strukturze ZWiK, w szczególności wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy,
10. **komórkach merytorycznych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, na rzecz których wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia lub dokonywany jest wydatek, lub zakup, lub która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, wydatku lub zakupu,
11. **komórkach wnioskujących** – należy przez to rozumieć komórki merytoryczne wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub o dokonanie wydatku, lub o potwierdzenie zasadności dokonania zakupu,
12. **Przedstawiciel komórki organizacyjnej** – osoba kierująca daną komórką organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub innymi aktami organizacyjnymi lub osoba ją zastępująca, a w przypadku braku takiego stanowiska osoba reprezentująca daną komórkę,
13. **Regulaminie Komisji** – należy przez to rozumieć obowiązujący w ZWiK Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,
14. **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
15. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
16. **CPV** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień,
17. **Kc** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061),
18. **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustaloną zgodnie z art. 28-36 ustawy,
19. **progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty, o których mowa w art. 3 ustawy,

§ 3

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych w związku z usuwaniem awarii lub jej skutków, a także do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi pocztowe,
 - 2) usługi szkoleniowe,
 - 3) usługi medyczne i zdrowotne,
 - 4) usługi prawnicze,
 - 5) usługi napraw i konserwacji pojazdów będących w użytkowaniu zamawiającego,
 - 6) zakup i dostawa urządzeń pomiarowych (wodomierzy) służących do pomiaru zużytej wody,
 - 7) badanie jakości wody w związku z kontrolami wewnętrznymi ,
 - 8) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - 9) usługi bezprzewodowej transmisji danych,
 - 10) usługi doradztwa, konsultingowe,
 - 11) zakup i dostawa oprogramowania komputerowego,
 - 12) zakup i dostawa aktualizacji licencji do posiadanego przez zamawiającego oprogramowania komputerowego (w tym dotyczącego cyberbezpieczeństwa),
 - 13) usługi Inspektora Ochrony Danych ,
 - 14) usługi biegłego rewidenta,
 - 15) usługi gastronomiczne, cateringowe,
 - 16) zakupy produktów żywnościowych, w tym przeznaczonych na reprezentację i reklamę,
 - 17) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie oraz zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 18) nabycie usług prasowych oraz materiałów prasowych i ich opracowanie oraz zakup powierzchni do emisji przedmiotowych materiałów oraz reklam,
 - 19) nabycie oraz zakup usług i materiałów promocyjno-reklamowych,
 - 20) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 21) rozliczenia bezkosztowe, w tym w szczególności związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych;
 - 22) świadczenia odszkodowawcze,
 - 23) zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 24) zakup usług komunalnych;
 - 25) należności publiczno-prawne (w tym podatki);
 - 26) opłaty wynikających z decyzji sądu, komornika, organu skarbowego lub administracyjnego;
 - 27) opłaty skarbowe i sądowe;
 - 28) usługi bankowe;
 - 29) usługi ubezpieczenia;
 - 30) dostawy gazu, energii elektrycznej, paliw gazowych;
 - 31) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
 - 32) usługi projektowania;
 - 33) zakup materiałów i armatury, w szczególności dotyczących sieci wodno-kanalizacyjnej, w tym obiektów oraz urządzeń ją tworzących;
 - 34) usługi przewiertów na budowach;
 - 35) zakup kopii map zasadniczych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym opłat i licencji,
 - 36) zakup wszelkich materiałów tworzących sieć wodno-kanalizacyjną w tym obiektów oraz urządzeń ją tworzących lub usług związanych z jej naprawą lub konserwacją, w przypadku konieczności nagłego wykonania pracy na tej sieci, w szczególności związanej z wystąpieniem awarii, przy czym zakup ten może być dokonany również w innych przypadkach niż awaria, jeżeli przemawia za tym interes Zamawiającego (np. zapewnienie kompatybilności z posiadanymi elementami sieci) oraz koszty zakupu są racjonalne(w szczególności dotyczy: uzyskania niskich cen w hurtowniach, wyprzedaży materiałów w hurtowniach aukcji, uzyskania rabatów);
 - 37) świadczenie usług drukowania na potrzeby ZWiK;
 - 38) zakup sprzętu komputerowego.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 z wyjątkiem usuwania awarii lub jej skutków, oraz zamówień współfinansowanych ze środków unijnych lub innego współfinansowania, wyboru Wykonawcy należy dokonać po uprzednim rozeznaniu rynku w oparciu o podstawowe kryteria tj: cena, jakość, pewność wykonanej usługi itp.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 jednakże opierając się na ust.2 można udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą z wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków unijnych.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wynikającą z przyczyn, które nie leżą po stronie Zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub w przypadku gdy opóźnienie realizacji zadania spowodowałoby wystąpienie strat lub kosztów.
5. Kierownik Zamawiającego może, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania rygorów określonych Regulaminem w odniesieniu do konkretnego postępowania. Decyzja taka wymaga pisemnego uzasadnienia i zostaje dołączona do dokumentacji postępowania.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 przedstawiciel komórki organizacyjnej na rzecz, której zamówienie ma być realizowane sporządza notatkę służbową, z której wynika wybór Wykonawcy.

Rozdział II **Zasady ogólne**

§4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne z tym zastrzeżeniem, że nie udziela się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Nie udziela się również informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, dbałości o interes ZWiK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w ustawie, aktach wykonawczych do ustawy, wytycznych, niniejszym Regulaminie.
4. Decyzja o procedurze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależniona jest od rodzaju i wartości zamówienia.

Rozdział III
Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 5

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego niezbędnych dokumentów umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie Wniosku kierownika/przedstawiciela komórki organizacyjnej dla której realizowane jest zamówienie.
3. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu w sposób następujący:
 - 1) **Wniosek nr 1 – Załącznik nr 1 do Regulaminu** – ma zastosowanie w zamówieniach o wartości powyżej 20 000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 70 000,00 PLN netto;
 - 2) **Wniosek nr 2 – Załącznik nr 2 do Regulaminu** – ma zastosowanie w zamówieniach o wartości powyżej 70 000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 80 000,00 euro netto;
 - 3) **Wniosek nr 3 – Załącznik nr 3 do Regulaminu** – ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 80 000,00 euro netto, do kwot nieprzekraczających progów unijnych;
 - 4) **Wniosek nr 4 – Załącznik nr 4 do Regulaminu** – ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne;
 - 5) **Wniosek nr 5 – Załącznik nr 5 do Regulaminu** - ma zastosowanie do zamówień z wolnej ręki,
 - 6) **Wniosek nr 6 – o potwierdzenie zasadności dokonania zakupu– Załącznik nr 6 do Regulaminu** – ma zastosowanie do zamówień udzielanych w trybie awaryjnym;
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 7

1. W celu przygotowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, publikacji ogłoszenia o zamówieniu, weryfikacji wpływających ofert, prawidłowej ich oceny oraz dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej – w ramach poszczególnych postępowań, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi od 3 do 7 osób.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Regulamin Komisji stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców przekazywane są pisemnie lub drogą elektroniczną, w sposób podany w specyfikacji warunków zamówienia, chyba że przepisy prawa dla określonej czynności ustalają inną formę.
4. Zamówień udziela się we wszystkich przewidzianych ustawą trybach udzielania zamówienia.
5. Wynik postępowania wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. Wszelkie czynności przewidziane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z przepisami ustawy lub Kc, aktami wykonawczymi do ustawy oraz z niniejszym Regulaminem.

§ 9

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.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „**lub równoważny**”.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w PLN, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
4. Wartość zamówienia ustala się:
 - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku.
 - b) na dostawy i usługi – przy pomocy dostępnych cenników, oszacowania, badania rynku itp.
 - c) na usługi i dostawy powtarzające się okresowo – na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień

§ 10

1. Zamówienia muszą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz w dbałości o interes Zamawiającego, a wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać jednostki właściwe do realizacji zamówienia określając ich zadania. Powyższe musi być uzasadnione pisemną notatką lub innymi pisemnymi dowodami, z których wynikać będzie konieczność udzielenia zamówienia w trybie innym niż przewidują zapisy niniejszego Regulaminu.
3. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Podstawą wszczęcia/przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie odpowiedniego wniosku, stanowiącego odpowiedni załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Przedstawiciel komórki wnioskującej sporządza odpowiedni wniosek, o którym mowa w rozdziale III § 5 ust. 3 a następnie przekazuje go do zatwierdzenia zgodnie z regulacjami szczegółowymi.
6. Wniosek w pierwszej kolejności kierowany jest do zaopiniowania do Specjalisty ds. zamówień publicznych, w następnej kolejności do Głównego Księgowego w celu uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych, a następnie do Kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia wniosku.
7. W przypadku zamówień, których jednorazowa wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia jest mniejsza lub równa kwocie **5 tys. PLN netto** Kierownicy poszczególnych działów sporządzają **zgłoszenie zapotrzebowania (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu)** do Działu Zaopatrzenia, który po otrzymaniu zgłoszenia realizuje zamówienie.
8. W przypadku zamówień, których jednorazowa wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia stanowi wartość od kwoty **5 tys. PLN netto** do kwoty **20 tys. PLN netto** Zamawiający może nie stosować przepisów niniejszego Regulaminu.
 - 1) Zamówienia (roboty budowlane, dostawa, usługa) udziela się wyłącznie na podstawie **pisemnego zlecenia** podpisanego przez Kierownika Zamawiającego. W przypadku zamówienia na dostawy Kierownicy poszczególnych działów sporządzają **zgłoszenie zapotrzebowania (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu)** do Działu Zaopatrzenia, który po otrzymaniu zgłoszenia i akceptacji Zarządu realizuje zamówienie.
 - 1) Kierownicy poszczególnych działów funkcjonujących u Zamawiającego zobowiązani są do prowadzenia Rejestru zamówień o wartości mniejszej lub równej kwocie 20 tys. PLN netto w celu nieprzekroczenia ww. kwoty dotyczącej tej samej lub równoważnej grupy przedmiotu zamówienia (roboty budowlane, dostawa, usługa).
 - 2) W przypadku przekroczenia kwoty, o której mowa w pkt. 1) Kierownicy poszczególnych działów funkcjonujących u Zamawiającego po uprzednim potwierdzeniu w zakresie posiadanych środków finansowych składają stosowny

wniosek, o którym mowa w rozdziale III § 5 ust. 3 do Przedstawiciela komórki ds. zamówień publicznych.

9. Udzielenie każdego zamówienia musi zostać poprzedzone rozeznaniem cenowym przeprowadzonym wśród wykonawców wykonujących zamówienia o tożsamym charakterze jak przedmiot zamówienia poprzez możliwe metody tj. pisemnie, drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
10. Z odbytego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową zawierającą informacje do jakiego Wykonawcy było kierowane rozeznanie dotyczące realizacji zamówienia.
11. Za przeprowadzenie rozeznania cenowego oraz za przygotowanie i realizację zlecenia odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej na rzecz, której zamówienie ma być realizowane.

§ 11

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają zdolności techniczne lub zawodowe oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji ekonomicznej lub finansowej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, dom realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

§ 12

Wykluczenie Wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę;
 - a) który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust.1 pkt 1) ustawy Pzp,
 - b) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,

- c) wobec, którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne.
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
3. Przesłankami fakultatywnymi wykluczenia wykonawcy z postępowania mogą być:
 - a) otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości wykonawcy,
 - b) nie wykonanie lub nienależyte wykonanie wcześniejszego zamówienia na rzecz zamawiającego,
 - c) wprowadzenie zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału lub braku podstaw wykluczenia.
4. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w ogłoszeniu o postępowaniu.

§ 13 **Wspólna oferta**

1. Wykonawcy mogą wspólne ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawę zamówienia.
3. Postanowienia dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust.1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust.1 została wybrana zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
5. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 ponoszą solidarna odpowiedzialność za wykonanie zamówienia.

§ 14 **Udzielanie wyjaśnień**

1. Wykonawca w trakcie prowadzenia postępowania jest uprawniony do składania wniosków do zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia SWZ bez ujawniania źródła zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 3, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji. Dokonana zmianę zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 15

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) w wyniku przeprowadzonych negocjacji określonych Strony nie osiągnęły porozumienia cenowego,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
12. Postępowanie może zostać unieważnione przez Zamawiającego na każdym etapie bez podania przyczyny.

§16

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po terminie składania ofert,
 - b) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c) jest niezgodna z przepisami regulaminu,
 - d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonym w dokumentacji przetargowej,
 - f) zawiera rażąco niską cenę,
 - g) wykonawca nie wniósł wadium lub wadium jest nieprawidłowo wniesione,
 - h) wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - i) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki pisarskiej, rachunkowej czy innej.

§ 17

Umowy zawarte w sprawie zamówień

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).
2. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za „nieistotne”, w szczególności gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu.
4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 35 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

§ 18

Dokumentacja postępowania

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza protokół z postępowania stanowiący **załącznik nr 7** do regulaminu.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Na wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
5. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie w formie elektronicznej.
6. Z udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 5 sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
7. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół z postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział V

Tryby postępowania

§ 19

Zapytanie cenowe

Zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 PLN netto

do kwoty 70 000,00 PLN netto

1. Do udzielenia zamówienia o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty mniejszej lub równej kwocie 70 000,00 zł netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zapytanie cenowe**.
2. Zapytanie cenowe należy skierować do co najmniej trzech wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. W przypadku skierowania zapytania cenowego do mniej niż trzech wykonawców należy uzasadnić przyczyny takiego działania.
3. Zapytanie cenowe sporządza Przedstawiciel komórki wnioskującej lub osoba przez niego wskazana w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) i przekazuje je znanym sobie wykonawcom za pośrednictwem e-maila.
4. Zapytanie cenowe zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) termin złożenia oferty cenowej,
 - d) formę złożenia oferty cenowej,
 - e) inne istotne dla danego zamówienia informacje.
 - f) Wzór umowy (w przypadku podpisania umowy).
5. Po wysłaniu *Zapytania cenowego* wraz z określeniem formy złożenia oferty cenowej, należy zachować dowód wysłania zapytania/otrzymania oferty.
6. Po zebraniu (otrzymaniu ofert), które zostały złożone w odpowiedzi na *Zapytanie cenowe* wysłane przez Zamawiającego, Komórka merytoryczna:
 - 1) sporządza Wniosek nr 1, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku;
 - 2) dołącza do wniosku: zapytanie cenowe, dowód jego wysłania, otrzymane oferty oraz dowód otrzymania (złożenia) oferty;
 - 3) przekazuje komplet dokumentów do komórki organizacyjnej ds. zamówień, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych i wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia;

- 4) następnie przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 5) po uzyskaniu akceptacji jw. składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na udzielenie danego zamówienia, bądź odmawia jego realizacji;
 - 6) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, wybranemu w drodze rozeznania rynku wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, udziela się zamówienia na podstawie zlecenia lub umowy, jeżeli wymagał tego przedmiot zamówienia a wzór umowy był częścią zapytania cenowego;
7. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie cenowe wysłane przez Zamawiającego do znanych sobie Wykonawców, Zamawiający nie otrzyma żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu, Komórka merytoryczna:
- a) wypełnia we wniosku nr 1, część A pkt 8 podając uzasadnienie faktyczne;
 - b) przekazuje komplet dokumentów do komórki organizacyjnej ds. zamówień, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych oraz celem prawnego uzasadnienia unieważnienia postępowania;
 - c) następnie przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień przekazuje wniosek do Kierownika Zamawiającego, który akceptuje zakończenie postępowania jego unieważnieniem;
 - d) Zamawiający może wszcząć drugie postępowanie w przedmiotowym zakresie o ile pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - e) W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty, jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
 - f) W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie rozdziału III § 15 ust. 1 pkt 3) Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
8. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej, w przypadku, gdy określają to przepisy związane z przedmiotem zamówienia, lub w innym uzasadnionym przypadku.

§ 20
Zaproszenie do złożenia oferty

Zamówienia powyżej kwoty 70 000,00 PLN netto
do kwoty 80 000 euro netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 70 000,00 PLN netto do 80 000,00 euro netto - należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zaproszenie do złożenia oferty**.
2. W celu przygotowania Zaproszenia do złożenia oferty, które sporządza osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi, Przedstawiciel komórki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - a) sporządza wniosek nr 2, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku, a w szczególności dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz uzasadnieniem jego celowości, dokonuje określenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazuje termin realizacji zamówienia;
 - b) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - c) po uzyskaniu potwierdzenia, o którym mowa w lit. b, składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na wszczęcie danego postępowania, bądź odmawia jego realizacji;
 - d) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, komórka merytoryczna, składa wniosek do komórki organizacyjnej ds. zamówień w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed terminem realizacji zamówienia, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania Zaproszenia do złożenia oferty;
3. Do przeprowadzenia postępowania Przedstawiciel komórki wnioskującej proponuje skład Komisji przetargowej.
4. Po złożeniu kompletnego wniosku komórka organizacyjna ds. zamówień sporządza Zaproszenie do złożenia oferty.
5. Wszczynając postępowanie Przedstawiciel komórki organizacyjnej ds. zamówień przekazuje za pośrednictwem e - maila Zaproszenie do złożenia oferty wykonawcom wskazanych w otrzymanym wniosku, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
6. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) opis warunków stawianych wykonawcom,
 - d) wykaz dokumentów jakie mają złożyć wykonawcy wraz z ofertą,
 - e) kryteria oceny ofert,
 - f) termin złożenia oferty,
 - g) formę złożenia oferty cenowej,
 - h) formę przekazywania oświadczeń i dokumentów,
 - i) inne istotne dla danego zamówienia informacje.
7. Termin na złożenie ofert, w przypadku dostaw lub usług nie może być krótszy niż 7 dni, a dla robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni.

8. Po otrzymaniu ofert komisja przetargowa lub osoba prowadząca postępowanie dokonuje ich badania i oceny. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
9. Zamawiający dokonuje również w ofercie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
11. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie § 13 ust.1 pkt 3). Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
12. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
13. O wyniku postępowania Zamawiający informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu..
14. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
15. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 21

Przetarg nieograniczony

Zamówienia powyżej kwoty 80 000,00 euro netto do kwot poniżej progów unijnych

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 80 000,00 euro netto do kwot nie przekraczających progów unijnych należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić dokumentację przetargową.
2. W celu przygotowania dokumentacji przetargowej, którą sporządza Przedstawiciel komórki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza wniosek nr 3, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku, a w szczególności dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości, dokonuje określenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazuje termin realizacji zamówienia;

- 2) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 3) po uzyskaniu akceptacji składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na wszczęcie danego postępowania, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie;
 - 4) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, komórka merytoryczna, składa wniosek do komórki organizacyjnej ds. zamówień, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania postępowania przetargowego.
3. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
 4. Wszczynając postępowanie komórka organizacyjna ds. zamówień przeprowadza postępowanie zgodnie z trybami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie, przy czym preferowanymi trybami są przetarg nieograniczony. Ogłoszenie o zamówieniu zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
 5. Termin na złożenie ofert, w przypadku dostaw lub usług nie może być krótszy niż 7 dni, a dla robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni.
 6. Po otrzymaniu ofert Komisja Przetargowa dokonuje ich badania i oceny. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
 7. Zamawiający dokonuje również w ofercie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 8. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
 9. O wyniku postępowania Zamawiający informuje na stronie internetowej oraz zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty.
 10. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
 11. Negocjacje cenowe przeprowadzone zostaną drogą elektroniczną w formie e-maila poprzez załączenie formularza cenowego po negocjacjach.
 12. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie rozdziału IV §15 ust. 3 niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
 13. Zamawiający kończy postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
 14. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

15. Wydatkowania środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 22

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamówienia z wolnej ręki udziela się w sytuacji gdy:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłączonych
 - 2) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego nie została złożona żadna oferta wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 3) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, polegającego na powtórzeniu świadczeń tożsamyh lub podobnych do objętych zamówieniem podstawowym, dopuszcza się udzielenie takiego zamówienia, jeżeli całkowita wartość nowego zamówienia nie powoduje zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy o więcej niż 10% w stosunku do wynagrodzenia wynikającego z umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia podstawowego.
 - 4) W przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji – jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
 - 5) usługi naprawy, konserwacji lub serwisu urządzeń, instalacji i sprzętu należącego do Zamawiającego, jeżeli z obiektywnych przyczyn technicznych mogą one zostać należycie wykonane tylko przez jednego wykonawcę (np. producenta lub jego autoryzowany serwis).
 - 6) dostawy urządzeń lub części, przeznaczonych do współpracy z posiadanymi przez Zamawiającego instalacjami, systemami lub urządzeniami, których nabycie od innego dostawcy niż dotychczasowy powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalne trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu posiadanego sprzętu.
3. Zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki wymaga uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego wyrażonej na piśmie na **wniosku nr 5** wszczynającym postępowanie oraz sporządzenia notatki uzasadniającej wybór tego trybu, w szczególności zawierającej opis zaistniałych okoliczności faktycznych oraz podstawę prawną (przesłankę z ust.2) pozwalającą na odstąpienie od konkurencyjnego trybu.
4. Zamówienia, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu zamawiający udziela na podstawie sporządzonego zlecenia/umowy określającego warunki realizacja zamówienia.

5. Po zakończeniu zamówienia dokumentacja jest przechowywana u przedstawiciela komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 23

Tryb awaryjny

1. Tryb awaryjny jest sposobem wyboru Wykonawcy w przypadkach wymagających podjęcia bezzwłocznego działania w formie bezpośredniego zlecenia, w tym sytuacji skutkującej wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia szkody.
2. Przedstawiciel komórki organizacyjnej może zlecić wykonanie zamówienia polegającego na usunięciu awarii lub wykonaniu innych czynności bez stosowania postanowień Regulaminu, w przypadkach wyjątkowych, a w szczególności:
 - 1) zagrażających lub mogących zagrażać przerwaniu ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków,
 - 2) ewentualnych awarii powstałych na obszarze wykonywania działalności Spółki,
3. Tryb awaryjny może być stosowany jedynie dla dokonania zakupu o wartości poniżej progów unijnych.
4. Okoliczności wskazane w ust. 2 muszą być potwierdzone protokołem konieczności lub innym dokumentem uzasadniającym zastosowanie tego trybu, podpisanym przez przynajmniej dwóch Przedstawicieli komórki organizacyjnej oraz wymaga uzgodnienia z przynajmniej jednym członkiem zarządu.
5. Dokonanie zakupu w trybie awaryjnym następuje na wniosek. Przedstawiciel komórki organizacyjnej składa protokół konieczności oraz **wniosek nr 6** oraz do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia po uprzednim potwierdzeniu w treści wniosku aprobaty w zakresie posiadanych środków.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do kierownika zamawiającego w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 7 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji.

§ 25

1. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień poza sektorowych o wartości niższej niż kwota 170 000,00 PLN.
2. Zamówienia, do których z uwagi na wyłączenie ustawowe przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, niezależnie od ich wartości, realizuje się zgodnie z Regulaminem.
3. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy celowych (np. Unii Europejskiej itp.) postępowanie o udzielenie takiego zamówienia przeprowadza się zgodnie z Regulaminem i wymaganiami instytucji finansującej.

§ 26

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy, Kc oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek nr 1;
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek nr 2;
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek nr 3;
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek nr 4;
- 5) Załącznik nr 5 - Wniosek nr 5;
- 6) Załącznik nr 6 - Wniosek nr 6;
- 7) Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) Załącznik nr 8 - Zgłoszenie zapotrzebowania;
- 9) Załącznik nr 9 - Regulamin pracy Komisji Przetargowej;

Z A T W I E R D Z A M

Wiceprezes Zarządu

Artur Giziński

Prezes Zarządu

Piotr Wojciechowski

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
ZWiK w Ciechanowie Sp. z o.o.

REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej
02.08.2023