REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ KOMUNALNY ZAKŁAD BUDŻETOWY W DUSZNIKACH

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
   a) udzielania zamówień publicznych w trybach przewidzianych w ustawie Pzp, zwanych dalej „zamówieniami".
   b) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
   a) Pzp, ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
   b) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
   c) zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
   d) zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,
   e) zamówieniu sektorowym – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Pzp.
   f) cenie - wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawca za towar, usługę, robotę budowlaną. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług (podatek VAT) oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa sprzedaż towaru lub usługi podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. W przypadku wątpliwości przyjmuje się, że cena oznacza cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 09 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. z 2019 r. poz. 178 ze zm.).
   g) 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;

h) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome 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;

i) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

j) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

k) najkorzystniejszej ofercie - ofercie przedstawiającej najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofercie z najniższą ceną lub kosztem;

l) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach;

m) Kierowniku zamawiającego– Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach;

n) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową,

o) rejestrze – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzonych postępowań,

p) BIP – Biuletynie Informacji Publicznej prowadzony przez Zamawiającego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68 ze zm.).

q) awarii – należy rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie, powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji, przerwę w świadczeniu usług dystrybucji lub usług odprowadzania do sieci i z sieci lub utratę właściwości systemów albo elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych.

r) platformie zakupowej – należy rozumieć system informatyczny do obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych do której link znajduje się na stronie internetowej Zamawiającego,

s) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, na podstawie wytycznych, jak niżej:

- w przypadku dostaw lub usług:

- analizy poniesionych wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- cen rynkowych przedmiotu zamówienia na podstawie pozyskanych od potencjalnych wykonawców cenników, folderów, katalogów, czy też informacji ze strony internetowej potencjalnych wykonawców lub innych stron internetowych,
- wysokości wydatków przewidzianych na ten cel przez Zamawiającego,
- odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług, zmiany minimalnego wynagrodzenia czy też planowanej zmiany podatku od towarów i usług (podatku VAT),
- wysokości cen materiałów, sprzętu oraz robocizny,
- Wysokości podobnych usług realizowanych przez potencjalnych wykonawców na rynku;

- w przypadku wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm., dalej Prawo budowlane):
  - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej,
  - specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458).
- w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane:
  - planowanych kosztów prac projektowych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
  - planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym określonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458).

§2
Podstawy i zasady udzielania zamówień

1. Podstawę do udzielania zamówień stanowi budżet Zamawiającego ustalony na dany rok budżetowy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wszystkie czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także równe traktowanie wykonawców oraz zachowanie uczciwej konkurencji.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   a) Kierownik zamawiającego,
   b) pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
   c) osoby, które nie są pracownikami jednostki, ale powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§3
Postępowania w trybach przewidzianych ustawą Pzp

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek zakupowy.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia wnioskuje o udzielenie zamówienia:
   a) przygotowuje wniosek,
   b) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ) lub dokumenty zamówienia,
   c) prowadzi dokumentację postępowania zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
   d) dokonuje ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia (dokument potwierdzający ustalenie wartości przedmiotu zamówienia przechowuje się przez okres wskazany ustawą Pzp),
   e) sporządza Analizę potrzeb i wymagań, jeżeli ustawa Pzp tak stanowi,
   f) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ),
   g) określa warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny, a także inne parametry istotne dla przeprowadzenia postępowania, w tym szczególne zapisy projektu umowy,
   h) przekazuje do publikacji ogłoszenia zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
   i) sprawuje nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

j) przekazuje do publikacji ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z wymogami określonymi w Pzp,
k) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.

3. Załącznikami do wniosku są:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ),
   b) istotne postanowienia umowy/wzór umowy,
   c) Analiza potrzeb i wymagań - jeżeli dotyczy.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych. Dopuszcza się zatwierdzenie wniosku przez Kierownika zamawiającego i Głównego Księgowego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo za pomocą podpisu złożonego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Prowadzenie komunikacji z Kierownikiem zamawiającego może odbywać się także za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania jest podstawą do wszczęcia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego i prowadzenia czynności zgodnie z zasadami określonymi w Pzp.
6. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty następuje komisyjnie jako wniosek z pracy komisji przetargowej do Kierownika zamawiającego.
7. Komisja przetargowa powoływana jest przez Kierownika zamawiającego w składzie co najmniej trzyosobowym.
8. Wyniki prac komisji przetargowej zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
9. Kierownik lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje projekt umowy lub zlecenie podpisane przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego dla wybranego wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Do postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych na podstawie ustawy Pzp zespół stosuje zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego wzory umów. W przypadku konieczności korzystania z umowy, która nie jest zatwierdzonym wzorem, projekt umowy podlega zatwierdzeniu przez radcę prawnego.
11. W przypadkach innych trybów niż przetarg nieograniczony Kierownik zamawiającego może powołać komisję, która pełni taką samą rolę jak komisja przetargowa.

§4
Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

a) istnieje obowiązek stosowania PZP;
b) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości przedmiotu zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
c) nie dochodzi do podziału przedmiotu zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
d) wydatek ma pokrycie w budżecie Zamawiającego.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
   a) analizy cen rynkowych;
   b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym dzień szacowania wartości przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   d) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
   a) oferty cenowe podmiotów działających na rynku;
   b) wydruki ze stron internetowych;
   c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego dzień szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
   d) w przypadku robót budowlanych dowodem szacowania jest sporządzony kosztorys inwestorski, zawierający dane dotyczące rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.
6. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
   a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są takie same rodzajowo lub funkcjonalnie,
   b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
   c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę.

7. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych, funkcjonalnych i innych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo będzie łączna wartość przedmiotu zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych i wartości zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub pierwszej dostawie.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość przedmiotu zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości na zasadach określonych w Regulaminie.
10. Po oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia pracownik Zamawiającego przygotowuje notatkę z szacowania wartości zamówienia. Do czynności oszacowania wartości zamówienia przyjmuje się wartości określone w Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 03.12.2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów (M.P. z dnia 15.12.2021 r. poz. 1177).

§5
Zasady rejestracji i dokumentowania postepowań

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego dokumentacji z przeprowadzonego postępowania prowadzi i przechowuje rejestr i dokumentację dla postępowań zrealizowanych w trybach przewidzianych ustawą Pzp przez okres co najmniej okres 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.
2. W przypadku prowadzenia postępowania przy pomocy platformy zakupowej wszelka korespondencja z wykonawcą odbywa się za pośrednictwem platformy zakupowej, a także możliwe jest przechowywanie dokumentacji na platformie zakupowej w formie cyfrowej.

§6
Szczególne odstępstwa

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika

zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat licząc od dnia udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych mając przede wszystkim na uwadze zasadę konkurencyjności.
4. Kierownik zamawiającego może zawsze odstąpić od stosowania Regulaminu w przypadku zakupów awaryjnych lub świadczenia usług awaryjnych w celu ratowania życia, zdrowia lub mienia Zamawiającego.

§7
Planowanie zamówień i sprawozdania

1. Upoważniony przez Kierownika zamawiającego pracownik sporządza kompleksowy plan zamówień publicznych. Zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego plan zamówień publikuje się zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
2. Upoważniony przez Kierownika zamawiającego pracownik sporządza sprawozdania z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do przepisów wykonawczych do ustawy Pzp, które po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie Pzp.
3. Upoważniony przez Kierownika zamawiającego pracownik prowadzi wykaz wykonawców podlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wykaz wykonawców zawiera informację o:
    a) wykonawcach, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości realizowanego przedmiotu zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    b) wykonawcach, z którymi rozwiązano albo którym wypowiedziano umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpiono od umowy w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości przedmiotu umowy;

5. Wykonawcom, którzy znajdą się w wykazie wykonawców podlegających wykluczeniu Zamawiający może nie udzielić zamówienia publicznego.

Zatwierdzam

KIEROWNIK
Komunalnego Zakładu Budżetowego
mgr inż. Damian Baran

brak uwag
formalno-prawnych
r.pr. Krzysztof Zemlewski