**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH**
**PRZEZ KOMUNALNY ZAKŁAD BUDŻETOWY W DUSZNIKACH**

**§ 1**
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
   a) udzielania zamówień sektorowych, zwanych dalej „zamówieniami",
   b) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do zamówień sektorowych, o wartości poniżej:
   a) 428.000 euro (odpowiednio 1.827.260 zł) dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi,
   b) 5.350.000 euro (odpowiednio 22.840.755 zł) dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane.
3. Wartości w złotych, wskazane w ust. 2, wynikają z treści 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).
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
   a) 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 robót budowlanych, dostaw lub usług,
   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) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp i określone w §1 ust. 2 Regulaminu;

g) 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, wykonanie usługi, realizacja roboty budowlanej 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.).

h) 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;

i) 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, instalację lub montaż;

j) 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, ze zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

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

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

m) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach,

n) Kierowniku Zamawiającego – Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach,

o) rozeznaniu rynku - należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na rynku,

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, organizacyjnych, funkcjonalnych, prawnych, społecznych lub innych.

r) platformie zakupowej – należy rozumieć system informatyczny do obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych do której link (dostęp) 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 tożsamych usług realizowanych przez potencjalnych wykonawców na rynku;
- w przypadku wykonania robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 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 zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami, 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 z zachowaniem warunków i procedur określonych w Regulaminie.
3. Postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie jest jawne.
4. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Regulaminie. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
5. W przypadku zastrzeżenia przez Wykonawcę, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w zakresie dokonanego zastrzeżenia i objęcia informacji tajemnicą przedsiębiorstwa. W przypadku uznania przez Zamawiającego, że zastrzeżone przez Wykonawcę informacje nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa, Zamawiający dokonuje odtajnienia tych informacji, zawiadamiając o tym Wykonawcę.
6. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywanych przez Zamawiającego, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych, a także zamówień współfinansowanych

ze środków pochodzących z UE, chyba że wytyczne instytucji finansujących lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa wprowadzają odmienną regulację.

7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
8. Planowanie i aktualizowanie Planu zamówień odbywa się zgodnie z Planem zamówień przyjętym i zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego.
9. Wszystkie czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także równe traktowanie wykonawców oraz zachowanie uczciwej konkurencji.

**§3**

**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 przepisów 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 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 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 analogiczny 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 zawierających ceny;
c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego dzień szacowania wartości 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), 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 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 zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości.
10. Po oszacowaniu wartości zamówienia pracownik Zamawiającego przygotowuje notatkę z szacowania wartości zamówienia. Do czynności oszacowania wartości zamówienia przyjmuje się wartości określone w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 01.01.2021 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**
**Tryby udzielania zamówień**

Zamówienia udziela się w następujących trybach:

1) zamówienie z wolnej ręki

2) rozpoznanie rynku;

## § 5
## Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie, którego oszacowana wartość nie przekracza **50.000,00 zł netto**, jest udzielane przez komórkę organizacyjną i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego po zatwierdzeniu przez Kierownika.
2. Oprócz przypadku wskazanego w ust. 1, zamówienia z wolnej ręki udziela się:
   a) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
   b) w przypadku zamówień związanych z usuwaniem awarii albo innych przyczyn wymagających podjęcia natychmiastowych czynności albo gdy udzielenie zamówienia związane jest z ochroną istotnego interesu Zamawiającego, ochrony mienia lub życia ludzkiego,
   c) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawca usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, a które są niezbędne do prawidłowego i należytego wykonania przedmiotu zamówienia mając na uwadze cel realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli z przyczyn technicznych, gospodarczych, organizacyjnych, funkcjonalnych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów lub zamówienie dodatkowe związane jest funkcjonalnie z zamówieniem podstawowym i jego realizacja jest ekonomicznie i celowościowo uzasadniona,
   d) w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, czego wcześniej nie można było przewidzieć, w szczególności w sytuacji ochrony życia, zdrowia, mienia, zachowania interoperacyjności sieci i systemu, rozwiązań technicznych, rozwiązań funkcjonalnych, rozwiązań organizacyjnych,
   e) w przypadku, gdy udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawca gwarantuje osiągnięcie należytgo celu udzielonego zamówienia, w tym osiągnięcie parametrów jakościowych, organizacyjnych, funkcjonalnych, technicznych, terminowych, uzyskania oszczędności w zakresie wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienia z wolnej ręki udziela się:
   a) poprzez rozmowę telefoniczną z potencjalnym wykonawcą i sporządzeniem notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy z podaniem ceny ofertowej i warunków oraz terminu realizacji przedmiotu zamówienia albo
   b) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo

c) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do wykonawcy za pośrednictwem poczty mailowej.

4. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania wartości przedmiotu zamówienia i udzielenia zamówienia po zatwierdzeniu przez Kierownika.

**§ 6**

**Rozpoznanie rynku**

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana wartość netto jest równa lub przekraczająca **20.000,00 zł netto.**
2. Postępowanie jest prowadzone jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, a zatwierdzone przez Kierownika.
3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
   a) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo
   b) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do min. 2 wykonawców albo
   c) umieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego lub poprzez wybraną platformę elektroniczną przeznaczoną do ogłaszania zamówień i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny kieruje zapytania ofertowe do wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, aby zapewnić zachowanie zasady uczciwej konkurencji. Przy wyborze wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe, można w pierwszej kolejności uwzględniać tych wykonawców, którzy należycie wykonali zamówienia dla Gminy Duszniki, z wyjątkiem sytuacji, gdy Zamawiający umieści zaproszenie na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zamawiający powinien zebrać co najmniej dwie ważne oferty. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Wymóg należytego rozeznania rynku nie jest spełniony, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej lub platformie zakupowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
7. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
8. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach. Jeżeli zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
9. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie zawiera w szczególności:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań określonych przez Zamawiającego;
b) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
c) kryteria oceny ofert sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
d) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
e) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty;
f) miejsce i formę złożenia oferty;
g) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego

10. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
    a) jakość,
    b) funkcjonalność,
    c) parametry techniczne,
    d) aspekty środowiskowe,
    e) aspekty społeczne,
    f) aspekty innowacyjne,
    g) koszty eksploatacji,
    h) serwis,
    i) termin wykonania zamówienia

    – gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
12. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy, tj. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz klauzul społecznych, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia.
13. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert to kryteria te muszą być opisane w sposób jednoznaczny i obiektywny przy zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

14. Oferty wykonawców, podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty mailowej lub przez dedykowaną platformę elektroniczną do udzielania zamówień
15. Oferty są otwierane, badanie i oceniane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
16. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
17. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w przedmiotowym lub podmiotowym zakresie) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
18. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego może zaprosić telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny złożonej w ofercie, wyznaczając termin negocjacji w siedzibie Zamawiającego albo przeprowadzić negocjacje za pośrednictwem urządzeń dedykowanych do komunikacji na odległość lub poprosić o złożenie dodatkowych ofert w wybranej formie. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na przeprowadzenie negocjacji telefonicznych.
19. Postępowanie zostanie unieważnione, jeżeli:
    a) nie wpłynie żadna oferta,
    b) wszystkie oferty zostaną odrzucone,
    c) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający uzna, że może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
    d) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
    e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
    f) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
20. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego z uwzględnieniem treści Regulaminu.
21. Wybór wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą dokonuje Kierownik Zamawiającego.
22. Po udzieleniu zamówienia, w terminie do 30 dni, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej albo na stronie internetowej Zamawiającego umieszcza się informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu – a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska – z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie zawartej umowy.

## § 7
## Dokumentacja

1. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty powinien być udokumentowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
2. Z postępowania należy sporządzić Dokumentację czynności, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę **50.000,00 zł netto.**
3. W postępowaniach o wartości zamówienia powyżej **20.000,00 zł netto** do kwoty **50.000,00 zł netto** pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza Dokumentację czynności, o której mowa w ust. 14 lub spisuje notatkę służbową według własnego wzoru wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy, a także zachowuje otrzymane oferty wykonawców, sporządza zlecenie lub umowę podpisaną przez Kierownika Zamawiającego i Główną Księgową.
4. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej lub platformie zakupowej wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech (3) potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech (3) potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami. Dokumenty potwierdzające wykonanie rozeznania rynku mogą przyjąć w szczególności formę wydruków stron internetowych z opisem towaru lub usługi oraz cenę lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę albo robotę budowlaną.
5. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej lub platformie zakupowej lub skierowania zapytania do potencjalnych Wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków co najmniej dwóch stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej dwóch wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.
6. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej lub platformie zakupowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodząca z innego źródła.
7. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie wykonania rozpoznania rynku.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje projekt umowy lub zlecenie podpisane przez Kierownika Zamawiającego i Główną Księgową dla wybranego wykonawcy, którego oferta uznana jest za najkorzystniejszą w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

9. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości do **10.000,00 zł netto** nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o protokół odbioru, protokół dostawy, protokół wykonania usługi.
10. Opis faktury musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującą u Zamawiającego.
11. Dokumentacja postępowania jest przechowywana przez odpowiednią komórkę organizacyjną, która realizowała postępowanie, przez okres 5 lat.
12. Komórka organizacyjna prowadzi rejestr postępowań.
13. Rejestr, o którym mowa w ust. 12 jest przekazywany Kierownikowi Zamawiającemu nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie 7 dni po zakończeniu kwartału oraz w terminie 10 dni po zakończeniu roku budżetowego realizacji zamówień.
14. W przypadku konieczności dokonywania sprawozdawczości z udzielonych zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, komórka właściwa przygotowuje sprawozdanie i wysyła je na zasadach i w terminie odrębnie ustalonym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
15. W przypadku prowadzenia postępowania przy pomocy platformy zakupowej wszelka korespondencja z wykonawcą odbywa się za pośrednictwem platformy zakupowej.

## §8
## Szczególne odstępstwa

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków awarii (sprzętu, pojazdów, urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych), zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w mieniu lub na osobie.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika, pracownik prowadzący postępowanie może odstąpić od stosowania Regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy w szczególności w przypadku ochrony życia, zdrowia lub mienia.
3. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą bez względu na formę prowadzonych negocjacji.

## §9
## Postanowienia przejściowe i końcowe

1. W razie wątpliwości co do trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem, Kierownik decyduje o wyborze trybu i formy udzielenia zamówienia mając na uwadze treść Regulaminu oraz interes Zamawiającego, w tym udzielenie zamówienia z uwzględnieniem uzasadnionych potrzeb Zamawiającego z uwzględnieniem, że udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy gwarantuje osiągnięcie celu

udzieleniu zamówienia, w tym parametrów jakościowych, technicznych, organizacyjnych, funkcjonalnych, oszczędności w zakresie wykonania przedmiotu zamówienia.

2. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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 4.5.2016 r., str. 1).
3. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin, przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące stosuje się tylko wtedy, gdy Regulamin wyraźnie tak stanowi.
4. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika.

Zatwierdzam

KIEROWNIK
Komunalnego Zakładu Budżetowego
mgr inż. Damian Baran

brak uwag
formalno-prawnych
r.pr. Krzysztof Żerlewski