

**Regulamin udzielania zamówień
publicznych sektorowych oraz zamówień klasycznych i organizowania konkursów
wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo
zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.)**

§ 1 - Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu przez Świdnickie Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Bystrzycy Dolnej zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania PZP, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP – zamówienia klasyczne i organizowane konkursy o wartości poniżej 170.000,00 złotych, a także o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 PZP – zamówienia sektorowe i organizowane konkursy o wartości mniejszej od progów unijnych, o których mowa w art. 3 PZP, w zakresie wydatkowania środków publicznych na realizację: dostaw, usług, oraz robót budowlanych.
2. Regulamin opracowano w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i celowości wydatkowanych środków publicznych.
3. Realizacja dostaw, usług, oraz robót budowlanych o wartości określonej w ust. 1 i opartych na Regulaminie ma znikome znaczenie dla rynku wewnętrznego.
4. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
5. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

8. Zielone zamówienia to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 2 - Definicje

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych sektorowych oraz zamówień klasycznych i organizowania konkursów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 i 2 PZP.
2. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.).
3. **Spółce** – należy przez to rozumieć Świdnickie Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Bystrzycy Dolnej (KRS 0000307935).
4. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki lub upoważnionego przez niego pracownika do reprezentowania Spółki w zakresie objętym niniejszym Regulaminem.
5. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółkę.
6. **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.
7. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, w tym umowę odpłatną z zakresu zamówienia sektorowego w celu prowadzenia przez Zamawiającego jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 PZP.

§ 3 - Postanowienia ogólne

1. Podstawą udzielania zamówień jest plan finansowy Spółki.
2. Zamówienia prowadzą we własnym zakresie poszczególni pracownicy merytoryczni pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, kierując się zasadami określonymi w ust. 4.
3. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia powinna być przeprowadzona analiza potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
4. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów

5. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi ograniczających tradycyjną formę papierową.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego
 - 2) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów
 - 3) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia
8. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 50.000,00 złotych netto
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 80.000,00 złotych netto
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 170.000,00 złotych netto, a także zamówienia sektorowe o wartości mniejszej od progów unijnych, o których mowa w art. 3 PZP
9. Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 PZP.

§ 4 - Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Rozpoczęcie procedury przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia następuje z chwilą otrzymania przez Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku sporządzonego przez pracownika merytorycznego. Wniosek taki zawiera:
 - 1) wskazanie działu lub stanowiska osoby wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane) oraz określenie, czy jest to zamówienie klasyczne czy sektorowe
 - 3) zakres zamówienia (należy opisać szczegółowo z zachowaniem należytej staranności)
 - 4) opis/parametry techniczne przedmiotu zamówienia z informacjami o przeznaczeniu, wymaganiach serwisowych i gwarancyjnych, miejscu i terminie realizacji oraz sposobie odboru (jednorazowo/okresowo)
 - 5) określenie planowanego terminu realizacji zamówienia
 - 6) szacowaną wartość zamówienia
 - 7) wskazanie lub opisanie dokumentów załączonych do wniosku, w tym podanie informacji z przeprowadzenia rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców
 - 8) informację w przedmiocie ujęcia zamówienia w planie finansowym Spółki o ile jest to możliwe, wskazanie źródła finansowania, w tym również wysokości posiadanych przez Spółkę środków finansowych przeznaczonych na zrealizowanie zamówienia

- 9) opis analizy rynku potencjalnych wykonawców, w tym wskazanie kto może zrealizować zamówienie
 - 10) wskazanie proponowanej formy wyboru wykonawcy wraz z jej uzasadnieniem
 - 11) szczególne uzasadnienie w sytuacji, gdy przedmiot zlecenia może być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę
 - 12) projekt umowy zaakceptowanej przez radcę prawnego (jeśli przewiduje się zawarcie umowy)
 - 13) inne dokumenty lub opisy, o ile są niezbędne do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowanie o udzielenie zamówienia
 - 14) aprobatę Głównego Księgowego
2. Wniosek jest sprawdzany pod względem formalnym, jak również merytorycznym przez Kierownika Zamawiającego i inną upoważnioną do tego osobę.
 3. Szacowania wartości zamówienia na potrzeby opracowania wniosku dokonuje się w oparciu o zapisy Regulaminu, a także posiadaną wiedzę, doświadczenie lub poprzez dokonanie innych czynności np. oględzin.
 4. Po weryfikacji wniosku Kierownik Zamawiającego na podstawie wszystkich uzyskanych informacji podejmuje decyzję w przedmiocie przystąpienia do realizacji wniosku i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Zlecenia wewnętrzne realizowane w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Jednostkę przyjmującą i realizującą wnioski.
 6. Kierownik Zamawiającego może nie zaakceptować wniosku w szczególności w sytuacji, gdy jego realizacja nie leży w interesie Zamawiającego.
 7. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, w uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może we wniosku, o którym mowa w ust. 1 wystąpić o odstąpienie od obowiązku wyboru wykonawcy w drodze wyboru ofert.
 8. Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wniosek wyraża tym samym zgodę na formę wyboru wykonawcy.
 9. Treść wniosku, jego forma nie ma charakteru obligatoryjnego i w zależności od potrzeb może być modyfikowana przez wnioskodawcę (przy zachowaniu swojej istoty).

§ 5 - Czynności przygotowawcze

1. Wnioskodawca po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego przystępuje do jego realizacji:
 - 1) opracowuje ogólnodostępne ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentacją dotyczącą udzielenia zamówienia, w tym projekt umowy o ile ma być zawarta
 - 2) przygotowuje wzór oferty, który dołącza do zaproszenia/ogłoszenia
 - 3) zaprasza wykonawców do składania ofert
2. Wnioskodawca konsultuje poszczególne dokumenty i podejmowane działania z Kierownikiem Zamawiającego, Głównym Księgowym, oraz innymi osobami mającymi doświadczenia z danej dziedziny, do której odnoszą się te dokumenty i działania, w celu należytego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej osobiście za potwierdzeniem odbioru, listownie za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną (e-mail) lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej z możliwością pobrania lub umieszczenie go w innym miejscu do tego przeznaczonym, w tym także oficjalnych stronach lub serwisach internetowych.

4. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych rozpoczęcie procedury ich udzielania musi być poprzedzone spełnieniem odpowiednich wymogów prawa budowlanego, a wycena musi odpowiadać wymogom przewidzianym w § 6 Regulaminu.
5. Spółka może żądać od wykonawców dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6 - Szacowanie wartości zamówienia i konkursu

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 PZP.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony w oparciu o treść art. 3 ust. 2 PZP.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP dzielić przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
6. W przypadku udzielenia zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
7. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.
8. Szacowanie wartości zamówienia dla wszystkich zamówień dokonywanych na podstawie Regulaminu dokonywać z należytą starannością.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
10. Proces szacowania wartości zamówienia jest dokumentowany.
11. Dokumentami potwierdzającym należyte oszacowanie wartości zamówienia są w szczególności: notatki służbowe z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia, wydruki ofert ze stron internetowych wraz z datami wydruku, kosztorysy inwestorskie w przypadku zamówienia dot. robót budowlanych.
12. 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:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę

§ 7 - Zamówienia poniżej 50.000,00 złotych netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 50.000,00 złotych netto dokonywane mogą być bez stosowania postanowień Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, każde zamówienie powinno być udzielane przy uwzględnieniu postanowień § 3 ust. 4 Regulaminu.
3. Zamówienia do kwoty 50.000,00 złotych netto:
 - 1) dokonywane są przez merytorycznego pracownika bezpośrednio na podstawie akceptacji Kierownika Zamawiającego
 - 2) zamówienia poprzedzone są pisemnym wnioskiem sporządzonym przez pracownika merytorycznego skierowanym do Kierownika Zamawiającego. Wniosek winien zawierać uzasadnienie, cenę zamówienia, informację o ujęciu bądź nie zamówienia w planie finansowym Spółki oraz do kogo ma zostać skierowane zamówienie
 - 3) dokumentowane są poprzez dokładne opisanie przez pracownika merytorycznego na rachunku/fakturze
 - 4) w przypadku takich zamówień zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest konieczne, ale jest zalecane.
4. W przypadku Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000,00 zł netto dopuszcza się także kierowanie zaproszeń telefonicznie. W tym przypadku należy sporządzić notatkę z każdej przeprowadzonej rozmowy.
5. Z dokonanych czynności wyboru ofert sporządza się dokumentację podstawowych czynności postępowania.

§ 8 - Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 80.000,00 złotych netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. Rozeznanie rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy rozeznanie rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zamówień o wartości od 50.000,00 złotych netto ale mniejszej niż 80.000,00 złotych netto, do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa niezbędne jest spełnienie jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie wydruku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki, wraz z otrzymanymi ofertami
- potwierdzenie skierowania zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia, o ile na rynku istnieje
- co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami
- 2) w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców, nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie co najmniej 2 (dwóch) wydruków stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej 2 (dwóch) wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę
5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: wydruku ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Spółki wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami, zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców, pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe, oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców.
 6. W przypadku zamówień, o wartości od 50.000,00 złotych ale mniejszej niż 80.000,00 złotych netto zawierana jest pisemna umowa z wykonawcą. Stosuje się odpowiednio § 12 regulaminu
 7. Szacowanie wartości zamówienia dla wszystkich zamówień dokonywanych na podstawie Regulaminu należy dokonywać z należytą starannością. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
 8. Proces szacowania wartości zamówienia jest dokumentowany. Dokumentami potwierdzającym należyte oszacowanie wartości zamówienia są w szczególności: notatki służbowe z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia, wydruki ofert ze stron internetowych wraz z datami wydruku, kosztorysy inwestorskie w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych.
 9. 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:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę
 10. W przypadku udzielenia zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

§ 9 - Kryteria oceny ofert

1. Kryteriami oceny ofert dla zamówień realizowanych na podstawie Regulaminu, bez względu na wartość udzielanego zamówienia, są cena lub koszt albo cena lub koszt i kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia
 - 3) innowacyjnych
 - 4) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia
 - 5) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji
3. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.
 4. W postępowaniach, których przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, najkorzystniejsza oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
 5. Kryterium kosztu ustala się stosując odpowiednio art. 245 PZP.
 6. W ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny.
 7. Wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.
 8. Kryteria oceny ofert przyjęte do wyboru oferty najkorzystniejszej muszą być formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności mógł interpretować je w jednakowy sposób.
 9. Wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
 10. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług.
 11. Do kryteriów oceny ofert stosuje się odpowiednio art. 248-251 PZP.
 12. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona.

§ 10 - Ogłoszenie o zamówieniu oraz zapytanie ofertowe

1. Zamawiający w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności w przypadkach określonych w Regulaminie, stosuje formę ogłoszenia o zamówieniu lub formę zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem odrębnych postanowień dotyczących poszczególnych zamówień.
2. Ogłoszenie o zamówieniu jest publikowane na stronie internetowej Spółki, jak również w innych miejscach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów lub

wytucznych w tym w Bazie Konkurencyjności, jeśli mają zastosowanie do Zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe kierowane jest do potencjalnych wykonawców.

W przypadkach określonych w ust. 1, termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od daty publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 (czternaście) dni kalendarzowych od daty publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, chyba że inne terminy wynikają z przepisów lub wytycznych, które znajdują zastosowanie do Zamawiającego.

1. Termin wyznaczony do złożenia ofert biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

2. Ogłoszenie o zamówieniu publikowane na stronie internetowej Spółki lub zapytanie ofertowe wysyłane do potencjalnych wykonawców powinno określać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia
- 2) formę złożenia oferty
- 3) termin złożenia oferty
- 4) kryteria oceny ofert i przypisane im wagi
- 5) warunki płatności
- 6) warunki udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający je określa
- 7) projekt umowy na realizację zamówienia
- 8) termin związania ofertą
- 9) warunki wniesienia wadium jeżeli są wymagane
- 10) inne elementy uzasadnione przedmiotem i rodzajem zamówienia

3. Jeżeli rozeznanie rynku dokonywane będzie w formie publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki to należy zamieścić zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej w miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób inny niż określony w zdaniu pierwszym informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazana będzie na wniosek zainteresowanego wykonawcy. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.

4. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z Regulaminem zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu uwzględnić informację o zmianie.

5. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zawiera w szczególności:

- 1) nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne

6. Oferty nieposiadające wszystkich elementów opisanych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym podlegają odrzuceniu.

7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców uszczegółowienia, wyjaśnienia i ulepszenia treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert oraz zmian wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

Zamawiający może nie ujawniać informacji, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z prawem lub ważnym interesem publicznym.

§ 11 - Zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto oraz zamówienia sektorowe wyłączone spod PZP

1. Uregulowane poniżej zasady mają zastosowanie w postępowaniach dotyczących:
 - 1) udzielania zamówień klasycznych i organizowanych konkursów o wartości równej lub wyższej niż 80.000,00 złotych netto ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto
 - 2) udzielania zamówień sektorowych i organizowanych konkursów o wartości mniejszej od progów unijnych
2. W celu prawidłowego przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia przeprowadzić należy następujące czynności:
 - 1) oszacować wartość zamówienia zgodnie z § 6 Regulaminu
 - 2) dokonać opisu przedmiotu zamówienia stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
 - 3) określić warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opisać sposób oceny ich spełniania
 - 4) określić kryteria oceny ofert zgodnie z § 9 Regulaminu
3. W ramach postępowania o udzielenie zamówienia sporządzić należy ogłoszenie o zamówieniu oraz inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Treść ogłoszenia o zamówieniu musi odpowiadać wymogom określonym w § 10 i zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania
 - 3) kryteria oceny ofert
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty
 - 6) termin składania ofert (nie mniej niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług, nie mniej niż 14 dni dla robót budowlanych)
 - 7) termin realizacji umowy
 - 8) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych
 - 9) określenie istotnych warunków umowy i ewentualnych warunków zmian istotnych warunków umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania
 - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych
 - 11) informację o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych zamówień lub zamówień uzupełniających,
 - 12) warunki ewentualnego odstąpienia od zawarcia umowy.

5. Upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu należy dokonać na stronie Spółki lub w biuletynie informacji publicznej, a także w innym miejscu, o ile wymagają tego przepisy prawa w szczególności w Bazie Konkurencyjności.
 6. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonać należy spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w ogłoszeniu o zamówieniu kryteria oceny. Wybór oferty należy udokumentować protokołem postępowania.
- Oferty nieposiadające wszystkich elementów opisanych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym podlegają odrzuceniu.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców uszczegółowienia, wyjaśnienia i ulepszenia treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert oraz zmian wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
 8. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim ze Spółką osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się:
 - 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej
 - 2) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji
 - 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
 9. Umowę z wykonawcą o udzielenie zamówienia należy zawrzeć w formie pisemnej. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.
 10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony w formie pisemnej, zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców
 - 4) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Spółki
 - 7) załączniki (potwierdzenie upublicznienia, złożone oferty, oświadczenia o braku powiązań)
 11. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione ogłoszenie o zamówieniu.
 12. Z zakresu informacji o wyniku postępowania wyłączone są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 12 - Umowa z Wykonawcą

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy ze Spółką, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz odpowiednio przepisy PZP.
4. Umowa z wykonawcą powinna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykroczać poza zakres przedmiotu zamówienia. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków
 - 2) gazu z sieci gazowej
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej
 - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe
5. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
6. Umowa przed jej podpisaniem powinna zostać oceniona pod względem formalno-prawnym.

§ 13 - Udzielenie zamówienia z pominięciem rozeznania rynku

1. Zasady określone w § 8 i § 11 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną
 - 5) występują inne przyczyny takie jak ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 14 - Możliwe odstępstwa od stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych:
 - 1) na aktualizację oprogramowania, którego dostawcą może być tylko jeden wykonawca
 - 2) które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych

- 3) na usługi prawnicze
 - 4) na zakup paliwa do pojazdu służbowego
 - 5) na usługi obejmujące obsługę bankową i kasową
 - 6) zamówienia, w odniesieniu do których, ze względu na wyjątkową sytuację wymagana jest natychmiastowa realizacja
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.
- Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych.

§ 15 - Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności jeżeli:

1. Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
2. W postępowaniu nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu
3. Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Spółka zamierzała przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
4. W przypadkach, o których mowa w Regulaminie, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie
5. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym
6. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy
7. Środki, które Spółka zamierzała przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały jej przyznane
8. W innych przypadkach przewidzianych przez Spółkę w ogłoszeniu o zamówieniu

§ 16

Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje pracownik merytoryczny.

§ 17

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z protokołem odbioru przechowywana jest u pracownika merytorycznego.

§ 18

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Regulaminu powierzam Dyrektorowi ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, które go wprowadza.