

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
sektorowych i klasycznych do których nie stosuje się przepisów
ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Tekst
jednolity Dz. U. z 2019. poz. 2019 z późn. zm.)

Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne
Żarnowiec 76; 84-110 Krokowa

Zatwierdzony Zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki
Nr 8 z dnia 04.10.2024 r.

październik 2024 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady, sposób i tryby udzielania zamówień
 - a. sektorowych, których wartość nie przekracza progów unijnych, o których mowa w art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE zwaną „dyrektywą 2014/25/UE”
 - b. klasycznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartościach równych lub wyższych od określonych w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2019. poz. 2019 z późn. zm.)

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający zwany w dalszej części regulaminu „KPK” udzielając zamówień publicznych kierował się będzie niżej wymienionymi zasadami:
 - a) przeprowadzanie postępowań w sposób przejrzysty, proporcjonalny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji
 - b) udzielanie zamówień publicznych w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację danego zamówienia.
2. Osoby uczestniczące po stronie Zamawiającego w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania muszą zapewniać bezstronność i obiektywizm.

§ 3

Tryby udzielenia zamówień

1. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ:

- BAGATELNYCH, których wartość nie przekracza 100 000,00 zł dla zamówień sektorowych i 50 000,00 zł dla zamówień klasycznych - **określa Rozdział II Regulaminu**

3. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ:

- SEKTOROWYCH
- dla których nie stosuje się Ustawy, a których wartość jest większa od 100.000
- KLASYCZNYCH dla których nie stosuje się Ustawy, a których wartość jest większa niż 50 000,00 zł, **określa Rozdział III regulaminu**

2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ:

- SEKTOROWYCH i KLASYCZNYCH realizowanych z udziałem środków zewnętrznych-**określa Rozdział IV Regulaminu**

§ 4

Odpowiedzialność w procesie udzielania zamówień publicznych

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada **Kierownik Zamawiającego**
2. Osoby uczestniczące w procesie udzielania zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za podejmowane czynności w zakresie w jakim zostało im powierzono zostało zadanie.

§ 5

Zasady zatwierdzania dokumentów w postępowaniach

1. Kierownik Zamawiającego podpisuje wszystkie dokumenty i pisma informacyjne, związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, przekazywane uczestnikom postępowania oraz organom administracji, właściwym w sprawach zamówień publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach powołuje w komisję przetargową jako ciało doradcze i pomocnicze w sprawach dotyczących postępowań o znaczne wartości.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza:
 - a) wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia,
 - b) **Zaproszenie do udziału w postępowaniu** oraz wykaz podmiotów, do których kierowane jest zaproszenie do złożenia ofert,
 - c) wybór oferty najkorzystniejszej ,
 - d) unieważnienie postępowania,
 - e) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
4. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia propozycji lub wniosków komisji i nakazać ponowne ich rozpatrzenie, jeżeli w jego ocenie dokonanie tej czynności prowadziłoby do naruszenia przepisów ustawy, regulaminu udzielania zamówień lub innych przepisów.
5. Kierownik Zamawiającego zawiera umowy o udzielenie zamówienia oraz ewentualne aneksy do nich.
6. Do czynności określonych w niniejszym paragrafie Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa innej osobie.

§ 6

Komunikacja z Wykonawcami

1. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
2. W postępowaniach oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

§7

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, a w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków, projektów, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlano-montażowych łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług i dostaw, które mają być wykonywane w ramach zamówienia.

2. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”, a Zamawiający określi wymagania jakie winien spełniać produkt równoważny.
3. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

§ 8

Zasady szacowania wartości

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Dla robót budowlanych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorki sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania, dla usług i dostaw wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem zamówienia i obejmuje całość zamówienia jakie zamawiający ma zamiar udzielić w okresie 12 miesięcy.

§ 9

Terminy

1. Termin związania ofertą, nie może być dłuższy niż 30 dni od upływu terminu do składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres. Odmowa wyrażenia zgody, nie powoduje utraty wadium. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, chyba, że w postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, umowę można zawrzeć po upublicznieniu wyników postępowania.
4. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, Zamawiający może podjąć decyzję o wyznaczeniu terminów innych niż określone w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 10

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) nie podlegają wykluczeniu;
 - b) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego w zaproszeniu
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) doświadczenia
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej
3. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio.

§ 11

Wykluczenie Wykonawcy

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców na podstawie przesłanek określonych w Zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wraz z informacją o rozstrzygnięciu postępowania zawiadamia Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 12

Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków, udziału w postępowaniu Zamawiający żąda złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę dokumentów potwierdzających treść złożonego oświadczenia.

§ 13

Uzupełnienie dokumentów

Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli stosownych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub takich, którzy złożyli oświadczenia i dokumenty oraz pełnomocnictwa zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub odrzucenie oferty.

§ 14

Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli zajdzie którakolwiek z poniższych przesłanek:

- 1) jej treść nie odpowiada treści Zaproszenia do składania ofert.
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia – cena oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia. a złożone na wezwanie zamawiającego wyjaśnienia są niezasadne.
- 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- 5) wadium nie zostało wniesione lub wniesiono je w sposób nieprawidłowy.

§ 15

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert .
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
3. Jeżeli cena netto oferty najkorzystniejszej przekracza wartość szacunkową udzielanego zamówienia Kierownik Zamawiającego może zdecydować o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia bądź unieważnić postępowanie.

4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie postępowania informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Informacja zawiera: nazwę i adres Wykonawców, cenę oraz ilość punktów przyznanych ofertom w poszczególnych kryteriach, oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej, a także informacje o wykluczeniu Wykonawców i odrzuceniu ofert wraz z uzasadnieniem.

§ 16

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnienia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie KPK, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;

§ 17

Zasady składania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności: w formie pisemnej, formie elektronicznej albo postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do udziału w postępowaniu lub treści zapytania ofertowego.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferty Wykonawców składane w postaci papierowej składa się w siedzibie KPK w sekretariacie.
6. Złożoną ofertę Zamawiający opatruje:
 - a) pieczęcią wpływu z datą, dokładną godziną i minutą wpływu oraz,
 - b) opisuje się numerem kolejnym wpływu oferty na dane postępowanie (numer oferty).

§ 18

Wadium

1. Zamawiający ma prawo żądać wniesienia wadium
2. Wadium nie może przekraczać 1,5 % wartości zamówienia.
3. Wadium może być wnoszone w postaci pieniądza, gwarancji ubezpieczeniowej bądź gwarancji bankowej.
4. Wadium wnoszone w postaci pieniądza przechowuje się na rachunku bankowym KPK.

§ 19

Zwrot wadium

1. Zwrotu wadium, dokonuje księgowość na pisemny wniosek osoby ds. zamówień publicznych.
2. Wadium zwraca się Wykonawcom po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, a Wykonawcy, którego oferta została wybrana po zawarciu umowy w sprawie zamówienia.
3. Zamawiający ma prawo zatrzymania wadium w przypadku:
 - a) Wycofania przez Wykonawcę oferty po terminie składania ofert
 - b) odmowy podpisania umowy z winy Wykonawcy
 - c) nie złożenie na żądanie Zamawiającego wyjaśnień treści oferty,

§ 20

Skarga

1. Środkiem ochrony prawnej w postępowaniach objętych niniejszym regulaminem jest skarga.
2. Skarga przysługuje Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów regulaminu. Skargę można wnieść wobec czynności podjętych bądź zaniechanych przez Zamawiającego w toku postępowania, do których jest obowiązany na podstawie regulaminu.
3. Skargę wnosi się do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia,
4. Skargę uważa się za wniesioną z chwilą, gdy doszła ona do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią.
5. Wniesienie skargi jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
6. Zamawiający odrzuca skargę wniesioną po terminie lub wniesioną przez podmiot nieuprawniony.
7. Skarga powinna wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jej wniesienie.
8. Kierownik Zamawiającego rozstrzyga skargę niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty jej wniesienia do Zamawiającego.
9. Rozstrzygnięcie skargi przez Zamawiającego jest ostateczne.

§ 21

Dokumentacja postępowania

1. W skład dokumentacji postępowania wchodzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z poniższymi załącznikami:
 - a) Wniosek o przeprowadzenie postępowania
 - b) Zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - c) oferty złożone przez Wykonawców,
 - d) wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone przez Wykonawców w toku postępowania,
 - e) wszelkie dokumenty i oświadczenia przekazane przez KPK Wykonawcom w toku postępowania,
 - f) oświadczenia: osób biorących udział w postępowaniu o bezstronności oraz braku powiązań z Wykonawcami.
 - g) dokumentacja dotycząca sposobu określenia szacunkowej wartości zamówienia (obejmująca również dane źródłowe, korespondencję prowadzoną w celu zebrania danych rynkowych, kosztorysy, cenniki itp.)
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
 - a) opis i wartość przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie trybu postępowania,
 - c) skład komisji przetargowej, o ile została powołana
 - d) datę wszczęcia postępowania,
 - e) termin składania i otwarcia ofert,
 - f) nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
 - g) cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert,
 - h) uzasadnienie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania,
 - i) informacje o wniesionych skargach oraz ich rozstrzygnięciach,
 - j) wskazanie wybranej oferty lub ofert wraz z uzasadnieniem wyboru.
3. Protokół postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ BAGATELNYCH:

dla których nie stosuje się Ustawy, a których wartość jest mniejsza niż od 100.000 zł dla zamówień sektorowych oraz mniejsza niż 50 000,00 zł dla zamówień klasycznych

§ 1

Zasady prowadzenia postępowania

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców, nie ma zastosowania gdy ze względu na okoliczności, charakter i rodzaj zamówienia, uzasadnione jest zlecenie jego realizacji konkretnemu Wykonawcy.
3. W celu udzielenia zamówienia objętego niniejszym rozdziałem można zastosować zasady opisane w rozdziale III niniejszego regulaminu.

§ 2

Zasady wyboru wykonawcy

1. Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy, który wg wiedzy Zamawiającego gwarantuje należyte wykonanie umowy,
2. Zamawiający udzieli zamówienia wybranemu Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
3. Z czynności udzielenia zamówienia osoba merytoryczna przeprowadzająca postępowanie nie ma obowiązku sporządzania dokumentacji w formie pisemnej, cel i zasadność udzielenia zamówienia opisuje na dokumencie księgowym.
4. Zamawiający realizując zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale nie musi zawierać umów w formie pisemnej, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia tego wymaga lub przedmiotem zamówienia jest robota budowlana.
5. Udzielając zamówień publicznych, z dofinansowaniem ze środków unijnych, stosować należy wytyczne dla Beneficjentów w zakresie udzielania danego zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Sektorowych. dla których nie stosuje się Ustawy, a których wartość jest większa niż 100 000 zł
Klasycznych' dla których nie stosuje się Ustawy, a których wartość jest większa niż 50 000,00 ZŁ

§ 1

Zasady wszczęcia postępowania

1. Pracownik merytoryczny sporządza wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Inicjatorem postępowania jest pracownik merytoryczny, zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia, niezbędnego do zrealizowania zadań KPK.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek i przekazuje dokument osobie ds. zamówień publicznych
4. Opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy, zawarte we wniosku, stanowią integralną część dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia i nie mogą zostać zmienione bez zgody Kierownika Zamawiającego.
5. Postępowanie wszczyna się poprzez upublicznienie zaproszenia do składania ofert bądź wysłania zaproszenia do wybranych wykonawców.

§ 2

Tryby postępowania

Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale Regulaminu mają zastosowanie następujące tryby:

- a) Zaproszenie do składania ofert (tryb przetargowy i bezprzetargowy)
- b) Tryb negocjacyjny

§ 3

Zaproszenie do składania ofert

Tryb przetargowy

1. Zaproszenie do składania ofert – tryb przetargowy traktowane jest w tym rozdziale jako tryb podstawowy – jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia (nie dotyczy to zamówień realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (środki Unijne).
2. Tryb przetargowy to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do udziału w postępowaniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargowym zamieszczając zaproszenia do udziału w postępowaniu na stronie postępowania.
4. Zaproszenia do udziału w postępowaniu zawiera w szczególności;
 - a) Nazwę Zamawiającego
 - b) Nazwę i opis przedmiotu zamówienia (w przypadku zamówienia na roboty budowlane opisem przedmiotu zamówienia jest dokumentacja projektowa)
 - c) Warunki udziału w postępowaniu
 - d) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - e) wymagania dotyczące wadium (w przypadku, gdy jest wymagane);
 - f) termin związania ofertą
 - g) wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku, gdy jest wymagane przez zamawiającego);

- h) opis sposobu obliczenia ceny;
 - i) termin wykonania zamówienia
 - j) kryteria oceny ofert i ich znaczenie, przy czym kryteria te mogą dotyczyć jedynie przedmiotu zamówienia
 - k) Opis sposobu dokonywania oceny oferty
 - l) Miejsce i termin składania ofert
 - m) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy;
1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia, których Zamawiający jest obowiązany udzielić, jeżeli prośba o wyjaśnienie treści wpłynęła do Zamawiającego nie później niż na 4 dni robocze przed terminem składania ofert.
 2. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnień poprzez zamieszczenie ich na stronie prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienie Zamawiającego jest w każdym przypadku wiążące dla Wykonawców.
 3. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może:
 - 1) zmodyfikować treść Zaprośzenia – w takim przypadku Zamawiający zamieszcza modyfikację na stronie postępowania
 - 2) przedłużyć termin składania ofert.
 2. Jeżeli jest to uzasadnione treścią i zakresem zmian, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, o czym jest obowiązany poinformować Wykonawców poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie postępowania,
 5. Wykonawcy składają ofertę w formie pisemnej osobiście w firmie Zamawiającego bądź korespondencyjnie na adres Zamawiającego albo w formie elektronicznej bądź postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym bądź podpisem osobistym.
 6. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta cenowa.
 7. Po analizie złożonych ofert, pracownik ds. zamówień lub komisja przetargowa wskazuje Wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę za realizację zamówienia lub uzyskał najwyższą ilość punktów w przypadku gdy cena nie była jedynym kryterium wyboru ofert.
 8. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty w zależności od charakteru zamówienia stanowić mogą oprócz ceny: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji bądź termin płatności.
 9. Zamawiający niezwłocznie, po wyborze najkorzystniejszej oferty upubliczni stosowną informację na stronie prowadzonego postępowania oraz przekaze ją Wykonawcom,
 10. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządzi protokół. Protokół z postępowania przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

Zaproszenie do składania ofert **Tryb nie przetargowy**

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie nie przetargowym jeżeli zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- a) zamówienie o podobnym charakterze było przedmiotem co najmniej dwóch postępowań w ostatnich czterech latach, a rynek wykonawcy jest dostatecznie znany Zamawiającemu i może on udokumentować wyniki pozytywnej współpracy z co najmniej dwoma Wykonawcami zaproszonymi do składania ofert,
 - b) zachodzi konieczność pilnego udzielenia zamówienia, a przedmiot zamówienia nie jest skomplikowany i powszechnie występujący na rynku zamówień.
1. Tryb nie przetargowy to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu, oferty mogą składać jedynie Wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego.

2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie nie przetargowym wysyłając zaproszenia do udziału w postępowaniu wybranym przez siebie Wykonawcom.
3. Zamawiający stosując tryb nie przetargowy będzie się posługiwał zasadami określonymi dla trybu przetargowego w uproszczonej formie w zależności od potrzeb.

§ 4

Tryb negocjacyjny

1. Tryb negocjacyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach:
 - A. tylko z jednym Wykonawcą.
 - B. z co najmniej dwoma wykonawcami
2. Wybór trybu negocjacyjnego powinien być poprzedzony szczegółową analizą przesłanek jego zastosowania w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów.
3. Tryb negocjacyjny może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

Dla trybu, o którym mowa w pkt 1A:

- a) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko od jednego Wykonawcy;
- b) w postępowanie prowadzone uprzednio w innym trybie zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- c) istnieje pilna potrzeba wykonania zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć i nie można zachować terminów określonych dla innych trybów;

Dla trybu, o którym mowa w pkt 1B:

- a) we przypadku wystąpienia każdej z okoliczności wyszczególnionej dla trybu 1A,
 - b) Zamawiający pomimo dochowania należytej staranności nie jest w stanie opisać przedmiot zamówienia w sposób gwarantujący Wykonawcy sporządzenie prawidłowej oferty.
 - c) zamówienie o podobnym charakterze było przedmiotem co najmniej dwóch postępowań w ostatnich czterech latach, a rynek wykonawcy jest dostatecznie znany Zamawiającemu i może on udokumentować wyniki pozytywnej współpracy z co najmniej dwoma Wykonawcami zaproszonymi do negocjacji.
4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
 5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli tego żąda Zamawiający, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
 6. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia protokołu z postępowania, który przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

SEKTOROWYCH i KLASYCZNYCH realizowanych z udziałem środków zewnętrznych-

Przy udzielaniu zamówień realizowanych z udziałem środków zewnętrznych (środków z Unii Europejskiej), mają zastosowanie zasady określone przez instytucje udzielające wsparcia finansowego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

Wzór wniosku
o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia
zamówienia

Nr zamówienia

Wniosek

o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia

1. Data:

Zamówienie sektorowe niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych ☐

Zamówienie klasyczne niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych ☐

2. Rodzaj zamówienia

- | | | |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) roboty budowlane | ☐ | ☐ |
| b) dostawa | ☐ | ☐ |
| c) usługa | ☐ | ☐ |

3. przedmiotu zamówienia::

1) Nazwa nadane przez Zamawiającego

2) Opis zamówienia

2) Wadium /jeżeli dotyczy/

3) Kod CPV

6. Wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia netto:

PLN

7. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej:

9. Proponowany tryb postępowania

.....

.....

**10. Lista wykonawców przewidzianych do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu
(o ile dotyczy - w zależności od przewidzianego trybu).**

- a.
- b.
- c.

11. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy.

.....

(imię i nazwisko)

12. Termin wykonania zamówienia:**13. Proponowany skład Komisji Przetargowej /jeżeli dotyczy/**

- | | |
|---------|-------------------------|
| 1. | – Przewodniczący |
| 2. | – Z-ca Przewodniczącego |
| 3. | – Sekretarz |
| 4. | – Członek |

.....

(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam do realizacji:

dnia

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)