

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych w Bodzentynie

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 170 000,00 złotych netto określa obowiązujące w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o. zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) – zwana dalej ustawą PZP.
3. W przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków unijnych lub innych środków zewnętrznych każdorazowo zastosowanie znajdują odpowiednie wytyczne.
4. Zamówienia bez względu na ich wysokość są dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowania;
 - 5) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek, z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialne są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi. Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Prezes Zarządu.
6. Osoby wymienione w ust. 5 są odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.

§ 2

Zamówienia wyłączone ze stosowania regulaminu

1. Regulamin nie dotyczy:
 - 1) zamówień przedmiotowo wyłączonych z zakresu regulacji przepisów ustawy PZP,
 - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi prawne oraz nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja,
 - 3) zamówień, które są finansowane bądź współfinansowane w ramach projektów, jeżeli pozostają one w kolizji z wymaganiami określonymi przez instytucje zewnętrzne.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba przeprowadzająca czynności związane z udzieleniem zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy w kwocie netto.
3. Realizacji zamówień dokonuje się w danym roku obrotowym zgodnie z planem zamówień w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.
4. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia z zastrzeżeniem ust. 5, ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w roku poprzednim, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego rozeznania rynku lub rozpoznania w sieci Internet (strony internetowe, poczta elektroniczna);
 - b) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;
 - c) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest na tyle zindywidualizowany, że nie można uzyskać ceny możliwej do porównania - poprzez wykonanie stosownej kalkulacji.

§ 4

Tryby udzielania zamówień

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
 - 1) Zamówienie - dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto;
 - 2) Przetarg sektorowy - dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, w którym w odpowiedzi na opublikowaną na stronie internetowej Zamawiającego dokumentację przetargową oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy;
 - 3) Zamówienia sektorowe z wolnej ręki to tryb postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zaproszenie kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 2. Zamówienia sektorowe z wolnej ręki przeprowadza się w sytuacji, gdy wystąpi jedna z opisanych poniżej okoliczności:
 - a) konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia sektorowego;
 - b) charakter dostaw, usług lub robót budowlanych i ewentualne związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
 - c) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;
 - d) przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone w celu tworzenia sieci wodociągowej;
 - e) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu sektorowego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - f) udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy.

§ 5

Wybór wykonawcy przy zamówieniu

1. Zamówienia w trybie określonym w § 4 pkt. 1, dokonuje się poprzez zamówienie dostawy, usługi lub roboty budowlanej u wybranego Wykonawcy, np. w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym; w dowolnie wybrany przez Zamawiającego sposób np. poprzez wiadomość e-mail, bezpośrednio złożenie zamówienia na stronie internetowej Wykonawcy, telefonicznie itp.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest dokument księgowy np. faktura, rachunek.

§ 6

Wybór wykonawcy przy przetargu sektorowym oraz zamówieniu sektorowym z wolnej ręki

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia w trybie określonym w § 4 pkt. 2 i 3, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - 1) oszacować wartość zamówienia;
 - 2) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców;
 - 3) sporządzić Wniosek o postępowanie wg. Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 4) w przypadku zamówienia sektorowego przygotować Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 5) w przypadku zamówienia sektorowego z wolnej ręki przygotować Zaproszenie do złożenia oferty zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 6) sporządzić protokół wg Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) oraz Zaproszenie do złożenia oferty powinny zawierać w zależności od potrzeb i stopnia skomplikowania zamówienia następujące dane:
 - 1) nazwę (firmę) i siedzibę zamawiającego, adres strony internetowej;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 9) wymagania dotyczące wadium;
 - 10) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
 - 12) informację o możliwości powierzenia lub zastrzeżenia wykonania zamówienia lub części zamówienia podwykonawcom.
 - 13) pozostałe informacje (porządkujące, uzupełniające).
3. Zamawiający zapewnia na stronie internetowej bezpłatny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do SWZ od dnia wszczęcia postępowania nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.
4. Zaproszenie do złożenia oferty winno być skierowane do co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
5. Zaproszenie podpisuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, osoba kierująca komórką organizacyjną Spółki oraz Prezes Zarządu.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.
7. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego

oferta jest najkorzystniejsza biorąc pod uwagę zastosowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę. Oprócz ceny dopuszcza się następujące kryteria oceny oferty np. termin wykonania zamówienia, jakości, okres gwarancji, rękojmi, doświadczenie.

8. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania uzasadnia wybór danego wykonawcy.
9. Protokół z prowadzonego postępowania podpisuje pracownik prowadzący postępowanie, akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Prezes Zarządu.
10. Po zakończeniu procedury wyboru oferty najkorzystniejszej udziela się zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy, jeżeli konieczne jest określenie warunków dot. terminów, gwarancji, kar umownych i innych zabezpieczających interesy zamawiającego lub poprzez pisemne zlecenie / zamówienie w pozostałych przypadkach.
11. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
12. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w dokumentacji prowadzonego postępowania, a drugi otrzymuje Wykonawca.
13. W razie konieczności dopuszcza się możliwość aneksowania Umowy.
14. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
15. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie procedury bez podania przyczyny jeżeli zastrzegł sobie taką możliwość w SWZ lub Zaproszeniu do złożenia oferty.
16. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu sektorowego zawiadomienie o unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz wysyła do wykonawców, którzy złożyli oferty lub wzięli udział w postępowaniu.
17. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu sektorowego z wolnej ręki informację o unieważnieniu postępowania wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty, a jeżeli Zaproszenie do złożenia oferty zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się dodatkowo na tej stronie.
18. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w tej części postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio przepis ust. 15 niniejszego §.
19. W przypadku gdy pracownik, pomimo skierowania zapytania ofertowego do dwóch potencjalnych Wykonawców:
 - 1) otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
 - 2) po dwukrotnym unieważnieniu postępowania, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z Regulaminu i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.

§ 7

Udzielanie zamówień tożsamyh

1. Pracownik może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia u Wykonawcy, realizującego dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla

Zamawiającego, przy zachowaniu zasady nieprzekraczalności kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP.

2. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsamy z uprzednio udzielonym.
3. W trybie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego. Przy udzielaniu zamówień kolejnych dopuszczalne jest zwiększenie kwoty zamówienia uprzedniego do wnioskowanego o koszty inflacji publikowanej przez GUS w określonej grupie towarów lub usług.

§ 8

Prawa i obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy

1. Zamawiającego obowiązują terminy składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu sektorowego oraz zamówienia sektorowego z wolnej ręki, które nie mogą być krótsze niż:
 - 1) 14 dni w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
 - 2) 7 dni w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi.
2. Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków zamówienia, Zamawiający ma obowiązek niezwłocznie na nie odpowiedzieć.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści warunkom zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić możliwość składania oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
7. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej i opisanej kopercie. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
8. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, wymaganych w SWZ lub w zaproszeniu do składania ofert lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa powyżej, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
9. Zamawiający może dopuścić składanie ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
10. Dla postępowania realizowanego w trybie przetargu sektorowego Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż 2% wartości zamówienia. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa specyfikacja.
11. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
 - 4) jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez tego wykonawcę jako najkorzystniejszej.
13. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia udzielanego w trybie przetargu sektorowego, jeżeli zastrzegł to w SWZ. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 5% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.
14. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

§ 9

Wykluczenie wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawcę:
 - 1) który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP – wzór oświadczenia,
 - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1,
 - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - 4) wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne.
2. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
3. Przesłankami fakultatywnego wykluczenia Wykonawcy z postępowania mogą być:
 - 1) otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości wykonawcy;
 - 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie wcześniejszego zamówienia na rzecz Zamawiającego;
 - 3) wprowadzenie Zamawiającego w błąd przez przedstawienie informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia.
4. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w SWZ lub w Zaproszeniu do złożenia oferty.

§ 10

Otwarcie, badanie i ocena ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Zamawiający może badać, czy zaoferowana cena nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, w szczególności w sytuacji, gdy cena oferty jest niższa o 30% od wartości szacunkowej zamówienia powiększonej o podatek VAT lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu.
5. W sytuacji określonej w ust. 4 na wezwanie zamawiającego, wykonawca obowiązany jest udowodnić, że cena oferty nie jest rażąco niska, przedkładając stosowne wyjaśnienia i dowody.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej ofert.

§ 11

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) jest niezgodna z postanowieniami Regulaminu,
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia, określonymi w dokumentacji przetargowej,
 - 6) zawiera rażąco niską cenę,
 - 7) wykonawca nie wniósł wadium lub wadium zostało nieprawidłowo wniesione,
 - 8) wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 9) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, której mowa w § 10 ust. 3 pkt. 3.

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. W trybie przetargu sektorowego Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do Kierownika zamawiającego w terminie 5 dni od powzięcia wiadomości o tym naruszeniu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając Wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

§ 13

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub pilną potrzebą jego udzielenia, dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególnie charakter i rodzaj dostaw, usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
3. Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Prezesa Zarządu.
4. Wzór wniosku w sprawie, o której mowa w ust. 3 określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Zasady dokumentacji

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
2. Dokumentacja postępowań udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu winna być tak prowadzona aby dokumentowała czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzony Plan zamówień publicznych dla zamówień o wartości równej lub mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto.
4. Plan zamówień publicznych może podlegać zmianie.
5. Ujęcie danego zamówienia w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem postępowania, a wszczęcie tego postępowania wymaga złożenia wniosku o zamówienie.
6. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w Planie zamówień publicznych w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Do stosowania zasad określonych w Regulaminie zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.
2. W ramach prowadzonych postępowań należy dokumentować wykonane czynności oraz przechowywać dowody w tym zakresie - dopuszcza się, poza dokumentami określonymi w Regulaminie, inne dokumenty według indywidualnej potrzeby np. wydruki, zrzuty ekranu, notatki służbowe itp.
3. Informacje z postępowań prowadzonych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniane są na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
4. Udostępnieniu nie podlegają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub zastrzeżone na podstawie innych przepisów.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nr. Wniosku:

.....

**Wniosek o wszczęcie postępowania
bez zastosowania ustawy PZP**

1. Przedmiot zamówienia
2. Termin realizacji
3. Szacunkowa wartość zamówienia, data jej ustalenia i podstawa oszacowania
(w przypadku podziału na części również wartość szacunkowa każdej części)

Wartość zamówienia - zł netto,

Wartość zamówienia - zł brutto.

4. Tryb udzielenia zamówienia:

Planowany wydatek realizowany będzie bez zastosowania ustawy PZP (zgodnie z regulaminem).

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

.....
(podpis Kierownika)

AKCEPTUJE I ZLECAM DO WYKONANIA

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

*Wzór protokołu z postępowania w trybie przetargu sektorowego lub zamówienia sektorowego z wolnej
ręki*

Znak sprawy:

Bodzentyn, dnia r.

Protokół z postępowania

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
3. Tryb postępowania:
4. Data wszczęcia postępowania (publikacja na stronie internetowej, przekazanie zaproszenia do
złożenia oferty):
5. Termin składania ofert:
6. Sposób składania ofert:
7. Zestawienie złożonych ofert (nazwa wykonawcy, cena oferty)
 - 1)
 - 2)
8. Wybrana oferta:
 - 1) Nazwa wykonawcy:
 - 2) Cena oferty brutto:
9. Oferty odrzucone:
10. Numer i data zawartej umowy:
11. Załączniki:

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

.....
(podpis Kierownika)

ZATWIERDZAM WYBÓR

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Znak sprawy:

Bodzentyn, dnia r.

WNIOSEK

W związku z zaistnieniem okoliczności określonych w § 13, wnioskuję o odstąpienie od stosowania zasad określonych w Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o., których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 170 000,00 zł.

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia: ustalona na podstawie:

.....

3. Uzasadnienie:

.....
.....

4. Proponowany wykonawca zadania

.....

Zaproponowana cena netto:

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

.....
(podpis Kierownika)

AKCEPTUJĘ WNIOSEK

.....
(podpis Prezesa Zarządu)