

PGKiM
HRUBIESZÓW

**Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień sektorowych
i klasycznych do kwoty 130 000 zł netto**

Hrubieszów, kwiecień 2021r.



§ 1 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) **Awarii** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
 - 2) **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 z późn.zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 3) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Hrubieszowie;
 - 4) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która w toku oceny ofert zdobyła największą liczbę punktów przyznawanych w ramach kryteriów oceny ofert.
 - 5) **Ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
 - 6) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy lub zleceniem wykonania Wykonawcy przedmiotu zamówienia albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
 - 7) **Pracownik merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującej czynności związane z udzieleniem zamówienia;
 - 8) **Protokole postępowania** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 11) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019.2019 z późn zm.);
 - 12) **Udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy bądź zlecenie wykonania Wykonawcy przedmiotu zamówienia;
 - 13) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 14) **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;

15) **Warunkach zamówienia** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia;

16) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą w Hrubieszowie;

17) **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;

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących oraz przeprowadzających procedurę wyboru Wykonawcy;
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 20 000,00 zł netto,
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto,
 - 4) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca z należytą starannością szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) sposobu przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy;
 - 2) zbadania obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;

- 3) weryfikacji pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym i/lub zabezpieczenia środków na ten cel w budżecie Zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia szacowanej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) 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.
4. 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych w wartości netto tj. bez podatku VAT.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi Wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorys inwestorski.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu i zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) istotne warunki realizacji zamówienia tj. np. termin realizacji, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty, inne,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych w wartości netto tj. bez podatku VAT,
 - 5) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na ten cel przez Głównego Księgowego,
 - 6) proponowany sposób wyboru Wykonawcy,

- 7) proponowane kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w postępowaniu,
- 8) wskazanie osoby / osób wnioskujących o wszczęcie postępowania oraz uczestniczących w wyborze Wykonawcy;
3. Do wniosku o wszczęcie postępowania komórka wnioskująca załącza dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku przez Głównego Księgowego wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 5

Procedura wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości od 5 000,00 zł do 50 000,00 zł netto

1. Procedurę wyboru Wykonawcy przeprowadza komórka do tego wyznaczona wraz z komórką wnioskującą w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia o zamówieniu do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie ogłoszenia o zamówieniu do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o szacowanej wartości równej lub wyższej niż 20 000,00 zł netto.
4. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia - przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 2) istotne warunki realizacji zamówienia w tym w szczególności termin realizacji, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty,
 - 3) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert wraz z wagą punktową oraz sposobem wyliczania przyznawanych punktów,
 - 5) termin i sposób składania ofert, z zastrzeżeniem, że termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) koszty eksploatacji,
 - 2) dostępność serwisu,
 - 3) okres gwarancji jakości;
 - 4) inne;
6. W przypadku zamówień o wartości do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane.

§ 6

Procedura wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł netto

1. Procedurę wyboru Wykonawcy przeprowadza komórka do tego wyznaczona wraz z komórką wnioskującą poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zamawiający może powiadomić potencjalnych Wykonawców o publikacji ogłoszenia o zamówieniu wysyłając im zaproszenie do złożenia oferty.
3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia:
 - Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.
 - Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>
 - W przypadku zamówień na roboty budowlane przedmiot zamówienia winien być opisany poprzez dokumentację projektową, mając na względzie przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333, 2127 i 2320) lub poprzez program funkcjonalno-użytkowy.
 - 2) Kryteria oceny ofert brane pod uwagę przy wyborze ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:
 - każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie,
 - wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia,
 - cena może być jedynym kryterium oceny ofert, jednak poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe

- i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
- 3) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnianie danego kryterium oceny oferty.
 - 4) Istotne warunki realizacji zamówienia tj. np. termin realizacji, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty.
 - 5) Klauzulę informacyjną dot. RODO.
 - 6) Termin i opis sposobu składania ofert, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego.
 - 7) Termin i miejsce otwarcia ofert.
4. Ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:
- 1) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania. Jeśli warunki udziału w postępowaniu zostaną zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Nie zezwala się na formułowanie warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
 - 2) Podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu.
 - 3) Informację o zakazie powiązań osobowych i kapitałowych, przez które rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu 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.
 - 4) Informacje o możliwości składania ofert częściowych (o ile dotyczy).
 - 5) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.
5. Jeśli do prowadzonego postępowania zostaną zgłoszone pytania, Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jeżeli prośba o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynęła do Zamawiającego najpóźniej do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytania wraz z wyjaśnieniem zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego bez ujawnienia źródła zapytania.
6. Ogłoszenie o zamówieniu może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy w opublikowanym ogłoszeniu o zamówieniu uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego ogłoszenia o zamówieniu, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

7. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
8. Zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu, w tym terminu składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny bądź powołana w tym celu Komisja przeprowadzająca procedurę wyboru Wykonawcy, składa oświadczenie zgodne z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu, a następnie przystępuje do badania ofert złożonych w ramach postępowania, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) Zgodności oferty z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 2) Braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 3) Spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) Uzyskanej liczby punktów w ramach kryteriów oceny ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
3. Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.
4. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie – należy wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych z ceną nie wyższą niż pierwotna.
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
6. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania składa do Kierownika Zamawiającego wnioski o udzielenie zamówienia w formie protokołu z przeprowadzonego postępowania (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
7. Protokół z przeprowadzenia postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) znak sprawy - nr postępowania;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych w wartości netto (tj. bez podatku VAT),
 - 3) informację o sposobie wyboru Wykonawcy,
 - 4) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w ramach postępowania, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 5) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 6) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 7) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 8) datę sporządzenia Protokołu oraz zatwierdzenie wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego.
8. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r.

o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913). Dokumentacja z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy stanowi załącznik do Protokołu.

9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (wraz z kwalifikowalnym podpisem elektronicznym) bądź jako pisemne zlecenie Wykonawcy wykonania przedmiotu zamówienia.
10. Umowę w formie pisemnej sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
11. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w ogłoszeniu o zamówieniu.
12. Jeżeli wybrany Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród pozostałych ofert złożonych w przedmiotowym postępowaniu.

§ 8

Zasady dokumentacji

1. Zamawiający dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz istotne zdarzenia w postępowaniu, w tym w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia, publikowania ogłoszenia o zamówieniu, komunikacji z Wykonawcami oraz innymi podmiotami np. w związku z udostępnianiem protokołu postępowania.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru Wykonawcy w tym dokumentację, o której mowa w ust. 1, przechowuje komórka przeprowadzająca procedurę przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia.
4. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego oraz do:
 - zamówień poniżej 5 000,00 zł netto,
 - zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, których nie można było przewidzieć,
 - awarii, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi i/lub zwierząt lub grożących powstaniem szkody w mieniu,
 - udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę lub gdy ze względu na szczególny charakter bądź rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, uzasadnione jest udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy,
 - zamówień w zakresie działalności artystycznej;

- zamówień na usługi szkoleniowe, doradcze, eksperckie;
 - zamówień dotyczących audytów oraz usług prawniczych;
 - zamówień, w których pomimo dwukrotnego zastosowania procedury, o której mowa w § 5 lub § 6 Zamawiający nie udzielił zamówienia żadnemu Wykonawcy.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków finansowych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

Inne postanowienia

1. Za prawidłowość przeprowadzania procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiada osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia wraz z działem, któremu powierzono przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy.
2. Za naruszenie niniejszego Regulaminu pracownicy Zamawiającego mogą podlegać karom określonym w Kodeksie Pracy.
3. W postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu odwołanie od czynności Zamawiającego lub odwołanie za zaniechanie czynności Zamawiającego nie przysługuje.

Hrubieszów, dnia 13 kwietnia 2021r.

ZATWIERDZAM



Małgorzata Bocheńska
Prezes Zarządu