

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ

§1

Przedmiot regulacji

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: Regulamin) reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, dalej „ustawa Pzp”), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Regulamin jest dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych).
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **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 2023 r., poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
2. **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację
3. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującym statutem/umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
4. **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
5. **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
7. **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.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
8. **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
9. **Wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
10. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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,
11. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć **Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o. w Wieleniu**
12. **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.

§3 Postanowienia ogólne

1. Udzielając zamówienia publicznego 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.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
3. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany przy użyciu narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową, w tym przy wykorzystaniu Platformy Zakupowej (jeżeli Zamawiający korzysta z platformy zakupowej).
4. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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.
5. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
6. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne 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.
7. Zielone zamówienia publiczne 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.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu udzielania zamówień,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia lub odpowiedzialne za udzielania zamówień.
9. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za udzielanie zamówień prowadzą ewidencję udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym, która zawiera co najmniej: nazwę przedmiotu zamówienia, datę udzielenia zamówienia i wartość netto udzielonego zamówienia. Sumę wartości netto zamówień udzielonych w danym roku, pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono zamówień, pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach na poziomie Gminy Wieleń.
10. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 100.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
11. Do zamówień do 50.000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, w tym obowiązku właściwego szacowania wartości zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia zobowiązań na rzecz Zamawiającego. Każde zamówienie musi być poprzedzone wnioskiem o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, a dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura lub zawarta umowa. Wydatki dokonywane w ramach zatwierdzonego wniosku nie mogą przekroczyć wskazanych w nim wartości netto;

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki działu składającego wniosek o wszczęcie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę,
 - 5) analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
 - 6) w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 7) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
4. 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,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski.
5. Wnioskujący zobowiązany jest załączyć do wniosku:
 - 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
 - 2) dla dostaw i usług - informację lub dokument/notatkę, określającą co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (netto) 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100.000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - poprzez rozeznanie telefoniczne lub zebranie ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza 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. Zaprośzenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia {np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) okres gwarancji,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów, usług lub robót bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

§ 6

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 100 000,00 zł, lecz poniżej 130 000,00 zł netto udziela się w drodze:
 - 1) zapytania ofertowego albo
 - 2) publicznego zapytania ofertowego.
2. Wyboru procedury o których mowa w ust. 1 dokonuje komórka wnioskująca w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

§ 7

Procedura zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie elektronicznej do co najmniej dwóch wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zastosowaniem procedury publicznego zapytania ofertowego opisanego w §6.
3. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
4. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik działu wnioskującego o zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne.
6. Wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na

- realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik działu wnioskującego o zamówienie.
7. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
 8. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 9. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty.
 10. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego.
 11. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 9.
 12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
 13. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
 14. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół.
 15. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia.
 16. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta, postępowanie powtarza się w procedurze określonej w §6, a w przypadku opisanym w ust. 2 powyżej, zamówienia można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.

§ 8

Procedura publicznego zapytania ofertowego

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego jest cena lub inne pozacenowe kryteria ocen ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez kierownika działu kierującego wnioskiem, zostaje skierowany do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego i stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik działu wnioskującego o zamówienie..
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej.
6. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty.
7. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego.
8. Projekt umowy przygotowuje pracownik działu kierującego wnioskiem o realizację zamówienia. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: Kierownika Zamawiającego, radcę prawnego i głównego księgowego
9. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 6.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
11. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
12. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół.
13. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia. Jednocześnie informacje zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Platformie Zakupowej, jeśli była używana do przeprowadzenia postępowania.
14. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta postępowanie unieważnia się, a zamówienie można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.

§ 9

Tryb negocjacji

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w §5 i §6 można przewidzieć dodatkowy etap negocjacji z wykonawcami którzy złożyli oferty. Negocjacje prowadzi się w celu ulepszenia treści oferty.
2. Negocjacje można przeprowadzić, o ile zostały przewidziane w treści zapytania ofertowego.
3. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu negocjacji, wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru wykonawcy zamówienia.
5. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 10

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania, zostanie przekazana wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a w przypadku zamówień o których mowa w § 7 i 8 zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Niezależnie od ust. 1 powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 11

Warunki odstąpienia od stosowania postanowień Regulaminu

1. Zasady określone w § 5-8 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów 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 np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. 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 finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 do 8 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 12

Umowy, realizacja zamówienia

1. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić w przypadku gdy:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
 - 3) wartość umowy jest większa niż 100 000,00 zł netto;
 - 4) należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla elementy, bez względu na wartość umowy, w szczególności ze względu na:
 - a. złożony (skomplikowany) przedmiot zamówienia,
 - b. etapowanie realizacji zamówienia,
 - c. wydłużenie terminu płatności wynagrodzenia,
 - d. przeniesienie praw autorskich,
 - e. waloryzację wynagrodzenia,
 - f. ustalenie kar umownych.
2. Przy wartości zamówienia równej lub niższej niż 100 000 zł netto, komórka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.
3. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
 - 5) wskazanie stron umowy i datę jej zawarcia,
 - 6) przedmiot umowy,
 - 7) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
 - 8) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie - w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
 - 9) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
 - 10) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 11) ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
4. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego.

§ 13

1. Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem r.
2. Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Zamawiający
.....

Nr postępowania

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROCEDURZE PONIŻEJ 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):

.....
..
.....
..

.....
..
.....
..

2. Orientacyjna wartość zamówienia:

.....
..

zł.:
....., dnia r.

pieczętka i podpis Pracownika Zamawiającego

....., dnia r.
pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
.....
.....

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł.”, wprowadzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu Nrz dnia, Zamawiający – Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o. w Wieleniu zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

.....

1) nazwa oraz adres Zamawiającego:

2) opis przedmiotu zamówienia:

3) termin wykonania zamówienia:

4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (jeżeli Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu):

5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający wymaga złożenia oświadczeń i dokumentów):
.....

6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
.....

7) termin związania ofertą:

8) opis sposobu przygotowywania ofert:

9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

11) Złożona oferta powinna zawierać co najmniej:

- Dane identyfikacyjne oferenta (nazwę i adres),
- Opis nawiązujący do opisu przedmiotu zamówienia,
- Wartość oferty netto/brutto.

Data i podpis Kierownika jednostki, dnia r. (miejscowość)