

REGULAMIN

**udzielania zamówień na dostawy,
usługi i roboty budowlane
przez Zakład Usług Komunalnych
w Lipsku sp. z o.o.**

Lipsko, dnia 30.06.2021 r.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Zakład Usług Komunalnych w Lipsku spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej „Spółką” lub „Zamawiającym”, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, gdy wartość zamówień:
 - dla zamówień sektorowych na dostawy i usługi jest równa lub przekracza 1 827 260 zł,
 - dla zamówień sektorowych na roboty budowlane jest równa lub przekracza 22 840 755 zł,
 - dla zamówień nie związanych z działalnością sektorową jest równa lub przekracza 130 000 zł,stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 r. z późn. zmian.).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych 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) jawności, przejrzystego oraz obiektywnego podejścia,
 - 4) efektywności, tj. zapewnienia osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach,
 - 5) niedzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu bądź oddzielnego regulaminu wprowadzonego dla tego rodzaju zamówień z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Do udzielania zamówienia w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione do jej reprezentowania.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyznaczeni przez Prezesa Zarządu Spółki pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy Komórek Organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówienia,
 - 2) inni Pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
 - 3) W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy wykorzystywać wzory stanowiące załączniki do Regulaminu, z możliwością ich modyfikacji w zależności od specyfiki zamówienia.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Skwarek

§ 2.

Wykaz skrótów i pojęć

Użyte w Regulaminie skróty i pojęcia oznaczają:

1. Ustawa – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zmian).
2. Zamówienie – oznacza to zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości określonej w § 1 ust. 1 Regulaminu.
3. Zamawiający – oznacza to Zakład Usług Komunalnych w Lipsku spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (ZUK w Lipsku sp. z o.o.) z siedzibą w Lipsku przy ulicy Soleckiej 88.
4. Kierownik Zamawiającego – oznacza to Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną do przeprowadzania i zatwierdzania zamówień.
5. Wykonawca – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, ubiegającą się o udzielenie zamówienia.
6. Zamówienia sektorowe – Zamówienia udzielane przez ZUK W Lipsku sp. z o.o. w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) ustawy, tj. w zakresie gospodarki wodnej, którą jest:
 - a) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej;
 - b) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w pkt a);
 - c) związane z działalnością, o której mowa w pkt a) i b) działania w zakresie: projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, odprowadzania lub oczyszczania ścieków.
7. Wartość zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy.
8. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – oznacza to opis jednoznaczny i wyczerpujący, wskazujący cechy techniczne i jakościowe zamówienia z zachowaniem obowiązujących norm z uwzględnieniem w jego opisie dopuszczalności rozwiązań równoważnych, zawierający m.in. w przypadku dostaw: wykaz ilościowy przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną; w przypadku robót budowlanych: program funkcjonalno-użytkowy lub projekt budowlany, przedmiar robót.
9. Rejestr zamówień – oznacza to rejestr udzielonych na podstawie Regulaminu zamówień prowadzony przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego.
10. Regulamin – oznacza niniejszy regulamin.

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wyznaczony pracownik komórki wnioskującej wyznaczony do realizacji danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Spółki.

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Ryszard Skwarek

REGULAMIN

udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zakład Usług Komunalnych w Lipsku
sp. z o.o.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Nie można również dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Wartość zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, tj. dokonanie rozeznania rynku w celu stwierdzenia, iż dana usługa, dostawa towarów lub robota budowlana zostaną zamówione po cenie nie wyższej od ceny rynkowej,
 - 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 oraz zmian ilości zamawianych dostaw i usług,
 - 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 oraz zmian ilości zamawianych dostaw i usług.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) Kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli planowane jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;
 - 3) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
8. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złoteo w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu oraz odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 2) oferty handlowe dostarczane przez Wykonawców z własnej inicjatywy,
 - 3) wydruki z poczty elektronicznej, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług

- i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku) potencjalnych wykonawców,
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Do udzielenia zamówienia obejmującego równocześnie:
- dostawy i usługi,
 - dostawy i roboty budowlane,
- stosuje się przepisy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia, który określa się poprzez ustalenie, która z szacowanych wartości jest wyższa.
11. Wartość zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udzielanych na czas nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony – to wartość miesięczna pomnożona przez 48.
12. Wartość zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udzielanych na czas oznaczony:
- nie dłuższy niż 12 miesięcy - to wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy - to wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy.
13. Wartością zamówienia na usługi bankowe lub inne usługi finansowe – jest wartość opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń.
14. Wartością zamówienia na usługi ubezpieczeniowe – jest wartość należnych składek oraz innych rodzajów wynagrodzeń.
15. Wartością zamówienia na usługi projektowania – jest wartość wynagrodzeń, opłat, prowizji i innych podobnych świadczeń.
16. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
17. Nie stanowi udokumentowania szacunkowej wartości zamówienia notatka służbowa potwierdzająca przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi Wykonawcami.

§ 4.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika Zamawiającego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Do przeprowadzenia postępowania o wartości powyżej 130 000 zł Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł przeprowadza pracownik komórki wnioskującej.
3. Komisja określa wartość zamówienia, przygotowuje zapytanie ofertowe (zapytanie ofertowe zapraszające do złożenia oferty wstępnej i do negocjacji warunków umowy), otwiera złożone

oferty, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadza negocjacje itp. Zamawiający dokonuje badania oceny ofert oraz czy oferta Wykonawcy oceniona jako najkorzystniejsza spełnia wymagania opisane w zapytaniu ofertowym oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, oraz informację o wartości zamówień tego samego rodzaju planowanych do realizacji w danym roku,
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy – procedura udzielenia zamówienia.
5. Główny Księgowy potwierdza pokrycie wydatku w planie rzeczowo – finansowym, parafuje wniosek, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego i zostaje wprowadzony do rejestru zamówień.
6. W przypadku, gdy zamówienie związane jest z przedmiotem z lub zakresem działania innych komórek organizacyjnych, komórki te tworzą opis przedmiotu zamówienia we współpracy z komórką wnioskującą a także uczestniczą w postępowaniu o udzieleniu zamówienia.

§ 5.

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienia można udzielić w następujących trybach:
 - a) procedura otwarta: postępowanie ogłaszane jest poprzez umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego a uczestnikami postępowania mogą być wszyscy zainteresowani wykonawcy,
 - b) procedura zamknięta: postępowanie wszczyna się wysyłając zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców:
 - przy zamówieniu od 7 000 do 34 000 zł – do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców,
 - przy zamówieniu powyżej 34 000 zł – do wartości określonych w §1 ust.1 Regulaminu - do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców,
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 7 000 zł stosuje się procedurę uproszczoną. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 7 000 zł, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 7 000 zł stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Nazwę, adres i dane Zamawiającego,
 - 2) Osobę do kontaktów ze strony Zamawiającego,
 - 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji,
 - 4) Warunki udziału w postępowaniu,
 - 5) Termin realizacji zamówienia,

- 6) Kryteria oceny ofert i wyboru wykonawcy,
 - 7) Opis sposobu przygotowania oferty,
 - 8) Termin, miejsce i sposób składania ofert.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, przy czym wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 5. Zamawiający może w zapytaniu ofertowym określić dodatkowe warunki udziału w postępowaniu przy uwzględnieniu w tym zakresie postanowień ustawy, np. żądać referencji.
 6. Zamawiający może w zapytaniu ofertowym zastrzec możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
 7. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu, może być przesłane listownie, elektronicznie bądź doręczone osobiście.
 8. Oferta może być złożona bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, doręczona listownie, elektronicznie stosownie do informacji zamieszczonej w zapytaniu ofertowym.
 9. Wzór oferty stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
 10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - 12) inne istotne kryteria wynikające ze specyfiki zamówienia.
 11. Do wyboru Wykonawcy może dojść w przypadku, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
 12. Wybór Wykonawcy w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta powinien być poprzedzony negocjacjami dokonanymi w jednej z form:
 - a) w formie pisemnej;
 - b) formie ustnej, z których sporządza się protokół.
 13. W przypadku prowadzenia negocjacji z potencjalnym Wykonawcą, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję negocjacyjną. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
 14. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska, w szczególności jest niższa o co najmniej 30% w stosunku do wartości szacunkowej zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania zamówienia, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie stosownych wyjaśnień oraz przedłożenia dowodów uzasadniających przedstawioną cenę w zakresie np. oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych wykonawcy, oryginalności projektu, kosztów pracy, itp. obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Skwarek

spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia nie pozwalają na jednoznaczną ocenę w tym przedmiocie.

§ 6.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, pisemnie w formie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu, zespół dwóch pracowników (kierownik komórki wnioskującej i pracownik merytoryczny wyznaczony do realizacji danego zamówienia).
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, komórka wnioskująca przygotowuje:
 - 1) dla zamówienia powyżej 34 000 zł - projekt umowy,
 - 2) dla zamówienia od 7 000 do 34 000 zł projekt zlecenia lub projekt umowy.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej bądź poprzez pisemne zlecenie wykonania zamówienia.
8. Projekt umowy wymaga uzyskania pisemnej opinii Radcy Prawnego oraz akceptacji Głównego Księgowego.
9. Udzielenie zamówienia związanego z naprawą szkód lub następstw działania siły wyższej może nastąpić w formie zlecenia zaakceptowanego przez Wykonawcę także w przypadku zamówienia powyżej 34 000 zł.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.
11. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.
12. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty lub punktację w kryterium innym niż cena.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Skwaroch

§ 7.

Zasady dokumentowania postępowania

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na pisemny wniosek pracownika komórki wnioskującej, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Odstąpienie od Regulaminu może być zastosowane w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę (z przyczyn technicznych, w związku z ochroną praw autorskich itp.),
 - b) przedmiotem zamówienia są usługi doradcze, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) przedmiotem zamówienia jest sporządzenie specjalistycznych analiz i ekspertyz,
 - d) istnieje konieczność kontynuacji współpracy z dotychczasowym Wykonawcą, podyktowana względami technologicznymi, merytorycznymi lub finansowymi,
 - e) zachodzi konieczność udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
 - f) udzielenie, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w Zapytaniu ofertowym dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
 - g) zakupu specjalistycznych materiałów, maszyn i urządzeń wyprodukowanych w oparciu o nowe rozwiązania techniczne i technologiczne i przeznaczonych dla podmiotów z branży wodociągowej i/lub kanalizacyjnej bądź mające zastosowanie w procesie produkcji wody lub oczyszczania ścieków, celem sprawdzenia w ramach programu pilotażowego lub testu m.in. ich funkcjonalności i możliwości szerszego zastosowania.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego w postaci notatki służbowej - „Wniosku o odstąpieniu stosowania

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Skwarek

REGULAMIN

udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zakład Usług Komunalnych w Lipsku sp. z o.o.

Regulaminu dla zamówienia wartości szacunkowej powyżej 7 000 zł", którego wzór stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu.

4. W notatce służbowej - wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową - wniosek przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od Regulaminu, nie zwalnia od przeprowadzenia rozeznania cenowego oraz 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.
6. Odstąpienie od Regulaminu realizowane jest przez przekazanie zapytania ofertowego zapraszającego do złożenia oferty wstępnej oraz do negocjacji warunków umowy.
7. Warunki oferty ostatecznej ustalane są na podstawie negocjacji z Wykonawcą odbywających się w jednej z n/w form:
 - a) negocjacji ustnych, z których sporządza się protokół. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
 - b) negocjacji przeprowadzonych pisemnie.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - wzór zapytania cenowego,
 - 2) Załącznik nr 2 - wzór notatki służbowej ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) Załącznik nr 3 - wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia powyżej 7 000 zł,
 - 4) Załącznik nr 4 - wzór zapytania ofertowego,
 - 5) Załącznik nr 5 - wzór oferty,
 - 6) Załącznik nr 6 - wzór protokołu z negocjacji,
 - 7) Załącznik nr 7 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia powyżej 7 000 zł,
 - 8) Załącznik nr 8 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia poniżej 7 000 zł,
 - 9) Załącznik nr 9 - wzór wniosku o odstąpienie stosowania regulaminu dla zamówienia wartości szacunkowej powyżej 7 000 zł.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021 r. na podstawie Zarządzenia nr 8/2021 Prezesa Zarządu z dnia 01.07.2021 r. i zastępuje dotychczasowo obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro” wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 4/2019 Prezesa Zarządu z dnia 17 czerwca 2019 r.

Lipko, dnia 30.06.2021 r.

Zatwierdził:
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Skwarek