

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPÓŁCE
RADKOWSKIE USŁUGI KOMUNALNE
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W RADKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień w Spółce Radkowskie Usługi Komunalne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Radkowie określa i reguluje wewnętrzne zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowane przez Radkowskie Usługi Komunalne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Radkowie (zwaną dalej: RUK Sp. z o.o.).

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie Prawo zamówień publicznych lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
- 2) Kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);
- 3) prawie budowlanym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 243, poz.1623 z późn. zm.);
- 4) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu RUK Sp. z o.o.;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego RUK Sp. z o.o.
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć RUK Sp. z o.o.;
- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) warunkach zamówienia lub WZ – należy przez to rozumieć dokument określający warunki zamówienia;
- 9) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane zgodnie z niniejszym Regulaminem między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 10) cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za dostawę, usługę lub roboty budowlane;
- 11) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 12) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są ani roboty budowlane ani dostawy;
- 13) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie obiektu budowlanego lub wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 14) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans wszystkich kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 15) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 32 – 35 prawa zamówień publicznych;
- 16) równowartości EUR – należy przez to rozumieć kwotę w złotych polskich stanowiącą równowartość w EUR obliczoną według kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w sposób dokonany zgodnie z art. 35 ust. 3 PZP;
- 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Udzielenie zamówienia odbywa się na warunkach określonych Regulaminem w przypadku gdy:
 - 1) zamówienie jest udzielane w celu wykonywania jednego lub kilku z następujących rodzajów działalności (tzw. obszar sektorowy):
 - a) tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami,
 - b) związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków,
 - c) związanych z pozyskiwaniem wody pitnej,oraz wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 prawa zamówień publicznych;
 - 2) zamówienie jest udzielane w celu innym niż określony w pkt. 1 (tzw. obszar niesektorowy), a jego wartość nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 30 000,00 EUR (tj. określonej zgodnie z art. 4 pkt 8 PZP).

2. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 udzielanie zamówień odbywa się w trybie i na warunkach określonych prawem zamówień publicznych.
3. Do czynności podejmowanych przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, chyba że przepisy Regulaminu stanowią inaczej.

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną,
 - c) usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,
 - d) nabycie własności i innych praw do nieruchomości,
 - 2) umów z zakresu prawa pracy;
 - 3) przyznawania pomocy publicznej, jeżeli ta pomoc jest przyznawana na podstawie ustaw.
2. Zamawiający może nie stosować postanowień Regulaminu dotyczących terminów, wadium, przesłanek wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki i zapytania ofertowego oraz obowiązku zatwierdzenia w tych przypadkach trybu przez Prezesa Zarządu, w postępowaniach o udzielenie zamówienia, których przedmiotem są usługi:
 - 1) w zakresie ochrony, z wyjątkiem związanych z konwojowaniem pieniędzy i kosztowności;
 - 2) transportu kolejowego;
 - 3) prawnicze;
 - 4) notarialne;
 - 5) w zakresie consultingu i doradztwa gospodarczego;
 - 6) w zakresie doradztwa podatkowego;
 - 7) w zakresie szkolenia;
 - 8) opinie biegłych.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, o których mowa w ust. 1 lub 2, oraz inne usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

II. Postępowanie

A. Zasady ogólne

§ 5

Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny, przy jednoczesnym poszanowaniu zasad celowości, legalności i gospodarności.

§ 6

1. Osobą odpowiadającą u zamawiającego za prawidłowe udzielanie zamówień i realizację Regulaminu jest Kierownik Działu Kadry i Administracja, a w razie braku wyznaczenia takiej osoby – Specjalista ds. Administracji.
2. Nadzór nad prawidłowym udzielaniem oraz wykonywaniem udzielonych zamówień sprawuje Prezes Zarządu.

§ 7

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej lub bocznej, opieki lub kurateli z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub nadzorczych,
 - 3) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

§ 8

1. Pracownik zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia.
2. Czynności szacowania wartości zamówienia należy udokumentować w formie notatki służbowej określającej zapotrzebowanie na zamówienie oraz sposób kalkulowania wartości zamówienia.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2, stanowi podstawę do sporządzenia zamówienia lub umowy.

§ 9

Udzielania zamówień przez zamawiającego odbywa się po przeprowadzeniu postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawcy w następujących trybach:

- 1) z wolnej ręki – gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych,
- 2) badania rynku – gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 złotych i nie przekracza kwoty 20 000,00 złotych,
- 3) zapytania ofertowego – gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000,00 złotych i nie przekracza kwoty:
 - a) 50 000,00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 2,
 - b) 200 000,00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 1.
- 4) –ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej zamawiającego – gdy wartość zamówienia przekracza kwotę:
 - a) 50 000,00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 2,
 - b) 200 000,00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 1.

§ 10

1. Niezależnie od postanowień § 9 pkt 2-4 zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki także poza przypadkami określonymi w § 9 pkt 1, a to w niżej określonych sytuacjach.
2. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w przypadkach określonych w § 4 ust. 1 i 2 oraz jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na szczególną sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. awaria, stan spowodowany anomalią pogodową itp.;

- 3) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 20% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 4) w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach;
- 5) w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od zwykłych cen rynkowych.

B. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych do kwoty 20 000 złotych,

§ 11

1. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 złotych i nie przekraczające kwoty 20 000 złotych udzielone są po przeprowadzeniu postępowania zmierzającego do wyboru wykonawcy w trybie badania rynku.
2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania podejmuje, biorąc pod uwagę celowość dokonania wydatku, Kierownik Działu Kadry i Administracja a w przypadku braku jego powołania Specjalista ds. Kadr i Administracji, samodzielnie lub na wniosek kierownika działu zamawiającego lub Głównego Księgowego, zaś zatwierdza Prezes Zarządu.

§ 12

1. Badanie rynku to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający rozpoznaje odpowiednio dla przedmiotu prowadzonego postępowania ceny za wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych, a następnie wybiera ofertę najkorzystniejszą i udziela zamówienia.
2. Podstawę rozpoznania rynku stanowią w szczególności opatrzone datą sporządzenia i zawierające cenę za realizację zamówienia oferty w postaci:
 - 1) pisemnych informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy lub pozyskanych z inicjatywy zamawiającego,
 - 2) wydruków ofert lub informacji handlowych publikowanych w Internecie,
 - 3) wydruków listów elektronicznych.

3. Dla zapewnienia konkurencyjności wyboru wykonawcy pracownik zamawiającego prowadzący postępowanie dokonuje rozpoznania rynku u odpowiedniej liczby wykonawców – nie mniej niż trzech.
4. Wymóg ustalenia cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określönemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanía w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.
5. Dokumentem potwierdzającym rozpoznanie rynku jest notatka relacjonująca podjęte czynności i pozyskane informacje na temat warunków realizacji zamówienia oferowanych przez potencjalnych wykonawców sporządzona przez pracownika zamawiającego.

§ 13

1. Decyzję o udzieleniu zamówienia i wyborze wykonawcy podejmuje Kierownik Działu Kadry i Administracja, a w przypadku braku jego powołania Specjalista ds. Kadr i Administracji.
2. Potwierdzeniem wykonania zadania jest faktura VAT lub rachunek, spełniające wymagania określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, opisane przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania obejmującego wykonanie zamówienie.

C. Zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych w przypadku obszaru niesektorowego oraz 200 000, 00 złotych w przypadku obszaru sektorowego

§ 14

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20 000,00 złotych i nie przekracza kwoty 50 000,00 złotych w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 2 oraz 200 000, 00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 1, udzielone są po przeprowadzeniu postępowania zmierzającego do wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego.
2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania podejmuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu zamawiającego, Głównego Księgowego lub Specjalisty ds. Kadr i Administracji, biorąc pod uwagę celowość dokonania wydatku.

§ 15

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający kieruje do wybranych przez siebie wykonawców zaproszenie do złożenia oferty cenowej.

2. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej jest wysyłane w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Pracownik zamawiającego prowadzący postępowanie zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencyjność procedury oraz efektywność zamówienia - nie mniej niż trzech.
4. Wymóg wysłania zaproszenia do złożenia oferty cenowej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisania w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.
5. Dokumentem potwierdzającym rozpoznanie rynku jest notatka relacjonująca podjęte czynności i przedstawiające istotne dane z pozyskanych ofert na temat warunków realizacji zamówienia oferowanych przez potencjalnych wykonawców sporządzona przez pracownika zamawiającego prowadzącego postępowanie.

§ 16

1. Decyzję o udzieleniu zamówienia i wyborze wykonawcy podejmuje Prezes Zarządu po uzyskaniu opinii pracownika zamawiającego, na którego wniosek wszczęto postępowanie o udzielenie tego zamówienia oraz Kierownika Działu Kadry i Administracja, a w przypadku braku jego powołania Specjalisty ds. Kadr i Administracji.
 2. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie umowy zawartej przez zamawiającego z wyłonionym wykonawcą.
 3. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest protokół z jego wykonania zatwierdzony przez pracownika zamawiającego, na którego wniosek udzielono zamówienia i Głównego Księgowego oraz faktura VAT lub rachunek, opisany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania obejmującego wykonanie zamówienie.
- D. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych w przypadku obszaru niesektorowego oraz 200 000, 00 złotych w przypadku obszaru sektorowego

§ 17

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 50 000,00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 2 oraz 200 000, 00 złotych – w przypadku gdy dotyczy zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 1, udzielone są po przeprowadzeniu postępowania zmierzającego do wyboru wykonawcy w trybie ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej zamawiającego.
2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania podejmuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu zamawiającego, Głównego Księgowego lub Specjalisty ds. Kadr i Administracji, biorąc pod uwagę celowość dokonania wydatku.

§ 18

1. Tryb ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej zamawiającego polega na wyłonieniu wykonawcy zamówienia w postępowaniu, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, z uwzględnieniem poniższych warunków:
 - 1) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonują dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 2) ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zawiera instrukcję przeprowadzenia postępowania;
 - 3) termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie przez potencjalnych wykonawców; termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia postępowania i kończy się z upływem ostatniego dnia, przy czym, jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
 - 4) oferty składane są w formie pisemnej lub w formie elektronicznej;
 - 5) otwarcie ofert jest jawne, mają w nim prawo wziąć udział wykonawcy i inne zainteresowane osoby. Na wniosek wykonawcy zamawiający niezwłocznie przesyła zestawienie złożonych w postępowaniu ofert wraz z nazwami i adresami wykonawców, którzy złożyli oferty, cenami ofert oraz innymi istotnymi elementami, wymaganymi w ogłoszeniu (np. terminem realizacji, terminem gwarancji czy warunkami płatności);
 - 6) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, w miejscu, gdzie opublikowano ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia;
 - 7) dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz Prezes Zarządu składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu.
2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Prezesa Zarządu. Całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego postępowania stanowi załącznik do protokołu.
3. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej, co dotyczy też aneksów do niej. Umowa powinna wskazywać sankcje, jakie zostaną zastosowane w przypadkach nienależytego wykonania zamówienia publicznego, w tym z tytułu opóźnień z winy wykonawcy,

nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia (np. nieprzestrzegania warunków gwarancji).

§ 19

1. Zamawiający sporządza opis warunków zamówienia i udostępnia go łącznie z ogłoszeniem o zamówieniu, które

zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
- 2) wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu prawa zamówień publicznych,
- 3) opis przedmiotu zamówienia,
- 4) termin wykonania zamówienia,
- 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 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) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 9) opis sposobu obliczenia ceny,
- 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- 11) wskazanie osoby wyznaczonej u zamawiającego do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego.

2. Warunki zamówienia mogą także obejmować:

- 1) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) opis sposobu przygotowywania ofert,
- 3) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
- 4) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom,

- 6) informacje o prawie zamawiającego do odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podawania przyczyn
- 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

§ 20

1. Ogłoszenie o zamówieniu powinno być sformułowane w sposób przejrzysty, zapewniający uczciwą konkurencję oraz równość dostępu do przetargu dla wszystkich wykonawców.
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść warunków zamówienia. Dokonaną zmianę warunków zamówienia zamawiający umieszcza niezwłocznie na stronie internetowej, na której dokonano publikacji ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia.

§ 21

1. Decyzję o udzieleniu zamówienia i zatwierdzeniu wyboru wykonawcy wskazanego przez pracownika zamawiającego, na którego wniosek udzielono zamówienia, podejmuje Prezes Zarządu po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego.
2. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie umowy zawartej przez zamawiającego z wyłonionym wykonawcą.
3. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest protokół z jego wykonania zatwierdzony przez pracownika zamawiającego, na którego wniosek udzielono zamówienia i Głównego Księgowego oraz faktura VAT lub rachunek, opisany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania obejmującego wykonanie zamówienie.

III. Ewidencja udzielonych zamówień

§ 22

1. Zamawiający prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu. Zakres informacji zawartych w rejestrze, zasady przekazywania niezbędnych informacji do rejestru oraz pracowników prowadzących rejestr wyznacza Prezes Zarządu.

2. Rejestr udzielonych zamówień tworzony jest na podstawie dokumentów postępowania o zamówienie publiczne. Do rejestru wpisuje się także zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu.

§ 23

1. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia przekazuje informacje dotyczące realizowanego zamówienia, w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu pracownikowi prowadzącemu rejestr udzielonych zamówień, celem jego aktualizacji.
2. Osoby prowadzące rejestr udzielonych zamówień, we współpracy z Głównym Księgowym dokonują na bieżąco analizy zamówień udzielonych przez zamawiającego, w tym w szczególności sumowania w sposób narastający wartości zamówień tego samego rodzaju.

IV. Odstąpienie od stosowania regulaminu

§ 24

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

V. Przepisy końcowe

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu wprowadzającym Prezesa Zarządu.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane w Regulaminie, stosuje się właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.