

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
W ZAKŁADZIE ENERGETYKI CIEPLNEJ SP. Z O. O.  
W WOŁOMINIE**

**§1**

**I. USTALENIA OGÓLNE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o. o. (dalej: Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie, Zamawiający lub ZEC w Wołominie) zwany dalej „Regulaminem” określa warunki oraz zasady udzielania zamówień przez Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie.
2. Regulamin niniejszy określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późniejszymi zmianami).
3. Do zamówień, których wartość przekracza równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 uPzp, stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy. Dla zamówień sektorowych są to w szczególności przepisy zamieszczone w Dziale V uPzp.
4. Zabrania się dzielenia zamówienia na części celem uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu lub Prawa zamówień publicznych. Zamówienie może być uznane za podzielone na części w sytuacji, w której dokonywane jest zamówienie tożsame u jednego Wykonawcy, w nieodległej perspektywie czasowej.
5. Przepisy Prawa zamówień publicznych stosuje się również wtedy, gdy przyznanie dofinansowania realizacji zamówienia ze środków zewnętrznych uzależnione jest od jej stosowania.
6. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy celowych (np. funduszy Unii Europejskiej, Fundacji, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.), postępowanie o udzielenie takiego zamówienia przeprowadza się zgodnie z Regulaminem i wymaganiami instytucji finansującej.
7. Wszystkie umowy (oryginalne wraz załącznikami) dotyczące zamówień są rejestrowane i przechowywane przez wyznaczonego pracownika Działu Administracji i Kadr lub osobę odpowiedzialną wskazaną przez Kierownika Zamawiającego.
8. W celu realizacji zamówień publicznych, zobowiązuje się Kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do sporządzenia harmonogramu planowanych na dany rok zamówień w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny, według wzoru określonego w załączniku nr 9 do Regulaminu. Harmonogram ten należy przedłożyć do pracownika ds. zamówień publicznych. Wszelkie korekty harmonogramu zmieniające lub wprowadzające nowe zadania winny być na bieżąco w nim uwzględniane i przekazywane do pracownika ds. zamówień publicznych.
9. Kierownicy działów Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie na wniosek podległego im pracownika lub z własnej inicjatywy mogą realizować zamówienia samodzielnie po zabezpieczeniu środków finansowych przez Głównego Księgowego i po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego (Prezesa).
10. Kierownicy działów Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie prowadzą rejestr wydatków, według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Regulaminu. Rejestr wydatków należy przedłożyć do pracownika ds. zamówień publicznych do 10 dnia każdego miesiąca. Wszelkie korekty wydatków, nowe zobowiązania winny być na bieżąco w nim uwzględniane i przekazywane do pracownika ds. zamówień publicznych.

## B. PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIENI

1. Wszystkie wartości w niniejszym regulaminie wyrażone są w kwocie netto.
2. Na podstawie niniejszego Regulaminu Zamawiający udziela zamówień jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty **431 000 euro dla dostaw lub usług<sup>1</sup>** oraz jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty **5 382 000 euro dla robót budowlanych<sup>2</sup>**.
3. W przypadku udzielania zamówień sektorowych **na usługi społeczne i inne szczególne usługi**, Regulamin niniejszy ma zastosowanie, jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż wyrażona w złotych równoważność kwoty **1 000 000 euro<sup>3</sup>**.
4. O średnim kursie złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczenia wartości zamówienia zawiadamia Prezes UZP na stronie [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl).

## C. USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

1. Zgodnie z definicją zawartą w art. 7 pkt 34 Pzp z 2019 r. ilekroć w ustawie mowa jest o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi, należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE. Zestawienie usług społecznych wymienionych w Załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylające dyrektywę 2004/18/WE obejmuje:
  - a. usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne,
  - b. usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury,
  - c. usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego,
  - d. świadczenia społeczne,
  - e. inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie,
  - f. usługi religijne,
  - g. usługi hotelowe i restauracyjne,
  - h. usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d) dyrektywy 2014/24/UE,
  - i. inne usługi administracyjne i rządowe,
  - j. świadczenie usług na rzecz społeczności,
  - k. usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h) dyrektywy 2014/24/UE,
  - l. usługi detektywistyczne i ochroniarskie,
  - m. usługi międzynarodowe,
  - n. usługi pocztowe.

## D. ODSTĄPIENIA

1. Zarząd Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie może, podjąć decyzję, o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówienia, którego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 uPzp z uwagi na wartość zamówienia bądź też istotne znaczenie zamówienia dla działalności Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie.
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 odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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

<sup>1</sup> W roku 2022 r kurs euro wynosi 4,4536 próg dla dostaw i usług wynosi 431 000 euro to jest 1 919 502 zł

<sup>2</sup> W roku 2022 r kurs euro wynosi 4,4536 próg dla robót budowlanych wynosi 5 382 000 euro to jest 23 969 275 zł

<sup>3</sup> W roku 2022 r kurs euro wynosi 4,4536 próg dla usług społecznych wynosi 1 000 000 euro to jest 4 453 600 zł

finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień udzielanych przez Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie z wyłączeniem:
  - a. usług hotelarskich, restauracyjnych, cateringowych,
  - b. usług transportu pasażerskiego,
  - c. nabywania wydawnictw i publikacji,
  - d. usług notarialnych,
  - e. usług kurierskich,
  - f. usług pocztowych,
  - g. usług kopertowania,
  - h. usług sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych,
  - i. usług rekrutacji i pozyskiwania personelu,
  - j. usług edukacyjnych lub szkoleniowych,
  - k. zamówień finansowanych z ZFŚS,
  - l. usług medycznych,
  - m. usług promocyjnych, usług informacyjnych, zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - n. nabywania audycji i materiałów do audycji lub ich opracowania, produkcji lub koprodukcji,
  - o. nabywania własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
  - p. usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi,
  - q. zaciągania pożyczek lub kredytów, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi,
  - r. dostaw uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
  - s. zamówień finansowanych z udziałem środków zagranicznych przyznanych na podstawie umowy międzynarodowej, która przewiduje inne niż ustawa procedury udzielania zamówienia lub finansowanych z innych środków udzielanych na podstawie procedur wskazanych przez donatora.

## E. SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a. **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,
  - b. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie, który zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem Spółki jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
  - c. **kwotach podanych w euro** - należy przez to rozumieć wyrażone w złotych równowartości, przeliczane z euro na złote według kursu określonego w przepisach wykonawczych do Prawa zamówień publicznych, obowiązujących na dzień wszczęcia danego postępowania, które normują średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
  - d. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną,

- e. **negocjacje cenowe** – należy przez to rozumieć negocjowanie ceny przedstawionej przez Wykonawcę w celu otrzymania najkorzystniejszej oferty dla Zamawiającego. Przyjmuje się następujące formy negocjacji: – negocjacje cenowe pisemne – negocjacje cenowe ustne lub telefoniczne, które są potwierdzone następnie na piśmie,
- f. **podmiotowych środkach dowodowych** - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- g. **progach unijnych** – przez progi unijne należy rozumieć kwoty wartości zamówień jak w art. 3 ustawy,
- h. **przedmiotowych środkach dowodowych** - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
- i. **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,
- j. **SWZ** - specyfikacja warunków zamówienia, występuje tylko w postępowaniach objętych ustawą prawo zamówień publicznych
- k. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- l. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- m. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć jego wartość netto (bez podatku od towarów i usług),
- n. **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,
- o. **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 publicznego,
- p. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- q. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie,
- r. **zamówieniu sektorowym podprogowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 3 ustawy, którego wartość jest mniejsza niż progi unijne,
- s. **zamówieniu sektorowym ustawowym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 3 ustawy, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne,
- t. **zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie.

## II. KOMISJA – powołana celem wyłonienia Wykonawcy

1. Kierownik Zamawiającego powołuje na wniosek kierownika działu komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (dalej: Komisja), jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania ze względu na pozostawanie z Wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji – **według Załącznika nr 8 do Regulaminu.**
4. Członkowie Komisji lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - a. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. W przypadku braku komisji kierownik działu lub osoba przez niego wskazana czuwa nad przygotowaniem wniosku zgodnie z Regulaminem i czuwa nad prawidłową realizacją zamówienia.
6. Informację o powołaniu w skład Komisji przekazuje się niezwłocznie poszczególnym członkom Komisji.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
8. Przewodniczący wyznacza spośród członków Komisji osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia.
9. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
10. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
12. Do obowiązków Komisji należy:
  - a. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (dalej: OPZ),
  - b. przygotowanie dokumentacji postępowania w trybach przewidzianych w niniejszym Regulaminie lub projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ), w przypadku zastosowania trybów przewidzianych w uPzp),
  - c. przygotowanie treści odpowiedzi lub wyjaśnień na zapytania Wykonawców dotyczące treści zapytania ofertowego lub SWZ,
  - d. przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia w porozumieniu z radcą prawnym Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie,

- e. inne czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
13. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania przygotowują i przedkładają Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia warunki postępowania zawarte w zaproszeniu, zapytaniu ofertowym lub SWZ (powyżej progów unijnych).
  14. Treść odpowiedzi lub wyjaśnień do Wykonawców dotyczących zaproszenia, zapytania ofertowego oraz treści SWZ (powyżej progów unijnych) podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

### III. OBOWIĄZKI KOMISJI

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Członek Komisji zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu obowiązki, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a. kierowanie pracą Komisji,
  - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c. rozdzielanie między członków Komisji prac,
  - d. zarządzanie otwarciem ofert,
  - e. odbieranie oświadczenia od członków Komisji o braku zależności,
  - f. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o usunięcie tych członków Komisji, co do których istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
  - g. występowanie do Kierownika Zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
  - h. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych Regulaminem,
  - i. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - j. zastępowanie Sekretarza Komisji pod jego nieobecność i wykonywanie jego obowiązków.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - a. pod nieobecność Przewodniczącego Komisji zastępowanie go i wykonywanie jego obowiązków,
  - b. sporządzanie protokołów z prac Komisji,
  - c. prowadzenie kompleksowej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - d. przygotowanie korespondencji z Wykonawcami,
  - e. przygotowanie umowy, zgodnie ze wzorem załączonym do postępowania,
  - f. wydanie umowy Wykonawcy i przekazanie jej do realizacji,
  - g. odpowiedzialność za zwrot wadium (powyżej progów unijnych – jeżeli dotyczy),
  - h. odbieranie oświadczenia od Przewodniczącego Komisji o braku zależności,
  - i. wykonywanie pozostałych obowiązków - jak członkowie Komisji.
5. Do zadań Członków Komisji należą w szczególności:
  - a. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji zwoływanych przez Przewodniczącego,
  - b. zapoznanie się z Regulaminem udzielania zamówień.
6. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję na posiedzeniach konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
8. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.
9. Na wniosek Przewodniczącego komisji, biegły bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### IV. PRACE KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę przygotowując postępowanie. Przygotowanie polega na weryfikacji dokumentacji sporządzonej przez Wnioskodawcę, opracowaniu treści zapytania o cenę, zapytania ofertowego lub SWZ i wytypowaniu listy Wykonawców (nie dotyczy przetargu nieograniczonego powyżej progów unijnych). W procesie przygotowania postępowania członkowie Komisji opierają się na znajomości rynku, firm wykonawczych, obowiązujących cen i innych istotnych danych.
2. Udział członków Komisji w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (urlop, absencja chorobowa, wyjazd służbowy itp.) członek Komisji może zostać zwolniony z udziału w posiedzeniu Komisji. Zwolnienia udziela Przewodniczący Komisji.
3. Krótkotrwała nieobecność któregokolwiek z członków Komisji na posiedzeniu nie wymaga zawieszenia pracy Komisji ani też zmiany składu osobowego Komisji pod warunkiem jednak, że udział obecnych przekracza 50% składu ilościowego powołanej Komisji, a wśród nich jest Przewodniczący.
4. Członków Komisji oraz osoby uczestniczące w pracy Komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas prowadzonego postępowania aż do jego zakończenia. Wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia winny być traktowane jako poufne.
5. W szczególności zabronione jest ujawnianie informacji:
  - a. których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
  - b. stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegając, że nie mogą być one udostępnione,
  - c. podlegających zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycjach i wnioskach Komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed ich zatwierdzeniem,
  - d. związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.
6. Komisja dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w treści zapytania o cenę, zapytania ofertowego lub SWZ.
7. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego kompletny i podpisany przez jej członków protokół postępowania wraz z załącznikami w celu zatwierdzenia propozycji Komisji.
9. Oficjalne ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu protokołu z postępowania i dokonaniu wyboru oferty.
10. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy przez wybranego w trakcie postępowania Wykonawcę albo z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

#### V. KIEROWNICY DZIAŁU

1. Kierownik działu lub osoba mu podległa:
  - a. sporządza wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia,
  - b. prowadzi rejestr wydatków,
  - c. sporządza harmonogram planowanych na dany rok zamówień,
  - d. przy współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, będąc jednocześnie odpowiedzialnym za rzetelność i legalność czynności związanych z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia, (uwaga: postępowania dotyczące zakupu, dostawy i rozładunku miazgi, węgla przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych),
  - e. opracowuje materiały konieczne do sporządzenia dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert, a w szczególności opracowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:
    - i. opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami Regulaminu,
    - ii. wartość zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp uwzględniając, że:

- 1)nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu jej obliczania,
  - 2)zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny,
- f. przedstawia propozycję terminu realizacji zamówienia,
  - g. przedstawia propozycję wyboru trybu,
  - h. przedstawia propozycję kryteriów oceny i wyboru ofert,
  - i. przed zatwierdzeniem wniosku kierownik działu przekazuje pełną dokumentację do radcy prawnego,
  - j. przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia po zapewnieniu środków finansowych przez Głównego Księgowego,
  - k. łączy potrzeby udziela Komisji informacji i wyjaśnień w sprawie zamówienia,
  - l. nadzoruje wykonanie umowy zawartej w zamówieniu, odbiera i rozlicza jej efekty.

## VI. WNIOSEK

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na pisemny wniosek.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa kierownik działu lub osoba wyznaczona przez niego, realizująca wydatki ze środków publicznych, na podstawie obowiązującego Zamawiającego planu zamówień, a także w przypadkach nieprzewidzianych planem zamówień, uzasadnionych koniecznością wykonania wyłącznie dla podjęcia działań w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Wnioskodawca w porozumieniu z Działem Administracji i Kadr ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie pozaustawowym lub ustawowym oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 uPzp.
5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
  - a. łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
  - b. badanie rynku.
6. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - a. ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - b. ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe unijne (tzw. progi unijne wskazane w art. 3 Ustawy).
7. Sporządzone przez dział - komórkę merytoryczną udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej progów unijnych określone w obwieszczeniu Prezesa UZP lub do wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej progów unijnych określone w obwieszczeniu Prezesa UZP.
8. Wniosek należy przedłożyć Kierownikowi Zamawiającemu na co najmniej 14 dni przed jego planowanym terminem realizacji.
9. W przypadku zakupu, dostawy i rozładunku mialu, węgla wniosek należy przedłożyć Kierownikowi Zamawiającemu na co najmniej 30 dni przed jego planowanym terminem realizacji.



## VII. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - a. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - b. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. Ustalenia 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, w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, obowiązującego w dacie uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się:
  - a. dla usług i dostaw: na podstawie aktualnych cen rynkowych pozyskanych z różnych cenników, doświadczenia Zamawiającego będącego wynikiem poprzednio udzielonych zamówień, lub badania rynku,
  - b. dla robót budowlanych: na podstawie kosztorysu inwestorskiego, wstępnej wyceny robót albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

### §2

## I. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH

1. Zamówienia nie objęte ustawą Pzp mogą być udzielane przez Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie w następujących trybach:
  - a. zakup bezpośredni,
  - b. zlecenie,
  - c. zapytanie o cenę,
  - d. zapytanie ofertowe,
  - e. zamówienie z wolnej ręki,
  - f. awarie/interwencje.

### §3

## I. POSTĘPOWANIE W TRYBIE ZAKUPU BEZPOŚREDNIEGO DO 10 000 ZŁ NETTO

1. Możliwe jest zastosowanie innego trybu z tym, że odstępianie od innych trybów wskazanych w Regulaminie na rzecz zakupu bezpośredniego wymaga zawsze wykazania w sporządzonej dokumentacji, że zakup bezpośredni jest bardziej efektywny (np. promocje w sklepach, hurtowniach, Allegro itp.).
2. Zakup bezpośredni wymaga sporządzenia pisemnego wniosku - **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Merytoryczne uzasadnienie rocznego wniosku na sukcesywny zakup sporządza kierownik działu.
4. Kierownik działu lub osoba upoważniona przez niego monitoruje, czy sukcesywny zakup nie przekroczył wartości 10 000 zł netto w danym roku kalendarzowym.

5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek wraz odpowiednio sporządzoną adnotacją na odwrocie faktury bądź rachunku.( np. zakupu dokonano na podstawie wniosku nr ... -w trybie zakup bezpośredniego)

#### §4

### I. POSTĘPOWANIE W TRYBIE ZLECENIA DO 10 000 ZŁ NETTO

1. Zlecenia mają zastosowanie do zamówień podprogowych, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto.
2. Kierownik działu lub osoba mu podległa sporządza wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) o udzielenie zamówienia.
3. W sytuacji zlecenia nie ma konieczności zebrania ofert od Wykonawców, a zakupu, wykonanie usługi lub roboty budowlanej dokonuje się jedynie w oparciu o posiadane informacje o potencjalnych Wykonawcach i posiadaną znajomość rynku.
4. Zakupy, wykonanie usługi lub roboty budowlanej w trybie zlecenia prowadzi Wnioskodawca.
5. Wnioskodawca merytorycznie uzasadnia wybór trybu.
6. Wnioskodawca:
  - a. dokonuje wyboru Wykonawcy,
  - b. wystawia zlecenie po zatwierdzeniu Kierownika Zamawiającego,
  - c. inicjuje i nadzoruje procedurę podpisania zlecenia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek wraz odpowiednio sporządzoną adnotacją na odwrocie faktury bądź rachunku (zakup/usługa/robota budowlana na podstawie wniosku nr ...w trybie zlecenia).
8. Pracownik zamówień publicznych okresowo weryfikuje konkurencyjność warunków oferowanych przez Wykonawców, którym udzielane są zamówienia w formie zleceń.
9. Zamówienia powinny być realizowane zgodnie lub/i w granicach kosztowych założonych w planie remontów – inwestycyjnym na dany rok w ramach puli środków przypadających do wykorzystania przez poszczególnych kierowników działów Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie.
10. Kierownicy działów Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie przy udziale działu księgowości są zobowiązani do kontroli wydatków, tak by nie przekroczyły kwot w zatwierdzonych planach remontowo-inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy.

#### §5

### I. POSTĘPOWANIE W TRYBIE ZAPYTANIA CENOWEGO OD 10 000 ZŁ NETTO DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym kierownik działu lub osoba upoważniona po akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający udziela zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż 3 (trzech).
4. Dopuszcza się możliwość umieszczenia treści zapytania cenowego na stronie internetowej Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie. (Jeżeli umieszczono treść zapytania cenowego na stronie, wszelkie odpowiedzi i inne dokumenty umieszcza się również na stronie www).
5. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych Wykonawców, Zamawiający może zamieścić

ogłoszenie o postępowaniu także w innych miejscach (np. w BZP, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.

6. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła treść zapytania cenowego – **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
7. Termin składania ofert powinien wynosić minimum 5 dni.
8. Składanie ofert odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej przesłanej na adres email wskazany w dokumentacji.
9. Pieczęć nad wpływającymi ofertami sprawuje wyznaczona osoba upoważniona przez kierownika działu Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie, w ramach którego konieczne jest udzielenie zamówienia
10. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko 1 (jedną) cenę i nie może jej zmienić.
11. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji w sprawie ceny i innych kryteriów poza cenowych.
12. Nie dopuszcza się negocjacji zmieniających opis przedmiotu zamówienia - OPZ.
13. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo jest ofertą z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
14. Dla udzielenia zamówienia w trybie zapytania o cenę wymagana jest forma pisemna (protokół – będący jednocześnie zawiadomieniem o wyniku postępowania) – **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
15. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego
16. W przypadku zamówień na usługi, roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się między innymi: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, informację o podwykonawcach i inne istotne postanowienia umowy mające wpływ na prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
17. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek wraz odpowiednio sporządzoną adnotacją na odwrocie faktury bądź rachunku.

## §6

### I. POSTĘPOWANIE W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO OD 130 000 ZŁ NETTO DO KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 3 UST. 2 UPZP

1. W przypadku zamówienia o równowartości w złotych kwoty od 130 000 zł netto do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 uPzp, kierownik działu przedstawia Kierownikowi Zamawiającego pisemny wniosek o przeprowadzenie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. Treść Zapytania Ofertowego powinna zawierać w szczególności:
  - a. firmę (nazwę) oraz adres Zamawiającego,
  - b. tryb udzielenia zamówienia,
  - c. opis przedmiotu zamówienia,
  - d. termin wykonania zamówienia,
  - e. opis warunków udziału w postępowaniu,
  - f. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie powinni złożyć Wykonawcy,
  - g. wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
  - h. termin związania z ofertą,
  - i. opis sposobu przygotowania oferty,
  - j. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - k. opis kryteriów wyboru Wykonawcy z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert,
  - l. projekt umowy.
3. Projekt umowy Przewodniczący Komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu po uzgodnieniu treści projektu umowy z radcą prawnym Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

5. Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe
6. W treści Zapytania Ofertowego dopuszcza się ponadto zamieszczenie poniższych lub równoważnych zapisów:
  - a. *Po zebraniu i analizie ofert oraz ich ocenie na podstawie kryteriów oceny, w uzasadnionych przypadkach Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia z wybranym Wykonawcą dodatkowych negocjacji dotyczących warunków wykonania zamówienia, z tym zastrzeżeniem, że nie mogą one skutkować ustaleniem warunków realizacji zamówienia mniej korzystnych niż w ofercie wybranego Wykonawcy,*
  - b. *Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z części zakresu przedmiotu zamówienia w przypadku zaistnienia w toku postępowania niekorzystnej sytuacji finansowej,*
  - c. *W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.*
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 14 dni.
8. Końcowa treść zapytania ofertowego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
9. Zapytanie ofertowe powinno zostać wysłane do minimum 3 (trzech) Wykonawców gwarantujących prawidłowe wykonanie usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz dodatkowo treść Zapytania Ofertowego wraz z pełną dokumentacją zamieszcza się na stronie internetowej Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie.
10. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych Wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o postępowaniu także w innych miejscach (np. w BZP, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
11. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. 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 zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
12. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert albo ofert podlegających negocjacom. Warunek jest taki, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego albo opisu potrzeb i wymagań wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. (uwaga: dnia składania ofert nie wlicza się do terminu, gdyż jest to data rozpoczynająca zdarzenie (art. 111 § 2 Kodeksu cywilnego), a termin ten jest liczony wstecz poprzez analogię do tego przepisu.)
13. Zaszifrowane oferty powinny być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany w dokumentacji postępowania.
14. Pieczęć nad spływającymi ofertami sprawuje wyznaczona osoba upoważniona przez kierownika działu Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie, w ramach którego konieczne jest udzielenie zamówienia.
15. Otwarcie ofert jest jawne.
16. Przy otwarciu ofert Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji podaje firmy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny lub innych kryteriów (np. terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności) zawartych w ofercie.
17. Informację z sesji otwarcia ofert umieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania - **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
18. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza protokół – **załącznik nr 6 do Regulaminu**- celem przedłożenia Kierownikowi Zamawiającego.

19. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
20. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, występują oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
21. Po szczegółowej analizie i ocenie ofert, na podstawie kryteriów lub zasad oceny dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty pod względem ekonomicznym i technicznym.
22. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji lub kierownika działu - **załącznik nr 7 do Regulaminu.**
23. O wyborze oferty zawiadamia się niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając firmę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę zaproponowaną przez Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej. Zawiadomienie o wyborze umieszcza się również na stronie prowadzonego postępowania.
24. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 130 000 zł netto do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 uPzp zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na usługi, roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
25. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
26. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek wraz odpowiednio sporządzoną adnotacją na odwrocie faktury bądź rachunku.

## II. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OTWARCIEM I OCENĄ OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania Ofertowego.
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferty są otwierane komisyjnie lub w sposób określony przez Kierownika Zamawiającego.
6. Forma otwarcia ofert każdorazowo zostanie określona w zaproszeniu do składania ofert.
7. Oferta złożona po terminie, pozostaje nie odszyfrowana.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje, dotyczące: kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazw firm i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny i innych kryteriów oceny ofert, jeśli były wskazane w zapytaniu ofertowym.
9. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w zapytaniu ofertowym, jednak nie dłużej niż 30 dni.
10. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
11. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
12. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
13. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

14. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
15. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru (unieważnienie postępowania) oraz zamieścić tę informację na stronie internetowej.
16. Zamawiający informuje wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach, które ma dopełnić przed zawarciem umowy.
17. Zamawiający może:
  - a. zobowiązać Wykonawców do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych im w toku postępowania o udzielenie zamówienia
  - b. żądać przedstawienia także innych dokumentów niż określone w zapytaniu ofertowym potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez Wykonawców tych warunków,
  - c. wymagać złożenia ofert w postaci katalogu elektronicznego lub dołączenia katalogu elektronicznego do oferty albo dopuścić taką możliwość.
18. Udzielając zamówienia Zamawiający:
  - a. może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - b. może poprawiać w ofercie:
    - i. oczywiste omyłki pisarskie,
    - ii. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    - iii. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,jeżeli niedokonanie poprawek groziłoby unieważnieniem postępowania w zamówieniu wobec braku ofert niepodlegających odrzuceniu, albo ekonomicznie nieuzasadnionym wyborem oferty z wyższą ceną – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
19. Zamawiający odrzuca ofertę:
  - a. jeżeli nie spełnia ona warunków udziału w postępowaniu określonych w zapytaniu ofertowym,
  - b. której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - c. jeżeli Wykonawca nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - d. w przypadku gdy wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł je w sposób nieprawidłowy, lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą zamawiający odrzuci ofertę.

### III. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c. wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - d. w przypadkach gdy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - e. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od unieważnienia postępowania wyłącznie w związku z treścią ust. 1 pkt. b) w sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, ale Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

3. Informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.

#### IV. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawca może w terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Regulaminu. Uprawnienie to odnosi się jedynie do Wykonawcy, którego oferta została odrzucona.
2. W przypadku braku odpowiedzi Zamawiającego na informację Wykonawcy przekazaną zgodnie z ust. 1 należy uznać, że informacja ta okazała się niezasadna.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność.
4. W przypadku, gdyby informacja, o której mowa w ust. 1, obejmowała w swojej treści inne czynności niż odrzucenie oferty, Zamawiający pozostawia taką informację bez rozpoznania.
5. Wniesienie informacji, o której mowa w ust. 1, jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
6. Ostateczną decyzję o wyborze Wykonawcy dokonuje Kierownik Zamawiającego.

#### V. UMOWY

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą z zastrzeżeniem ust.3.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Jeżeli podmiot, którego oferta okazała się najkorzystniejsza odmawia lub uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert w danym postępowaniu.
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w treści zapytania oraz określił warunki takiej zmiany.
9. Zmiany niezależnie od ich wartości nie są istotne, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - a. nie zmieniają ogólnego charakteru umowy,
  - b. nie wprowadzają warunków, które gdyby były postawione w postępowaniu to w tym postępowaniu mogłyby wziąć udział inni Wykonawcy,
  - c. nie zmieniają pierwotnej wartości umowy.
10. Dopuszcza się zmiany dotyczące realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - a. zmiana Wykonawcy spowodowałaby niedogodność lub zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
  - b. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

11. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
12. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska oraz adresu i numeru PESEL lub NIP, a w przypadku przedsiębiorcy – także firmy, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, organu ewidencyjnego i numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
13. W przypadku, gdy strona umowy nie jest osobą fizyczną, oznacza się ją przez podanie jej firmy lub nazwy, siedziby, adresu oraz numeru wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, a ponadto – wskazuje się osoby uprawnione do reprezentowania strony umowy przez podanie ich imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.
14. Przed skierowaniem do podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowa parafowana jest przez:
  - a. Wnioskodawcę w celu potwierdzenia jej zgodności z wnioskiem o wszczęcie postępowania w zamówieniu pod względem merytorycznym,
  - b. Głównego Księgowego na znak dokonania wstępnej kontroli finansowej operacji gospodarczej,
  - c. Radcę prawnego w zakresie zgodności umowy z obowiązującym prawem.

## VI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale mowa jest o zabezpieczeniu, należy przez to rozumieć zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a. pieniądzu,
  - b. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - c. gwarancjach bankowych,
  - d. gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - e. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Za zgodą Zamawiającego zabezpieczenie może być wnoszone również:
  - a. w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej,
  - b. przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
  - c. przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca za zgodą Zamawiającego może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w niniejszym rozdziale.
9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.



11. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
12. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 11, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co Zamawiający opisał w treści zapytania lub innych dokumentach zamówienia.
13. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
14. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.
15. Kwota, o której mowa w ust. 14, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
16. Zamawiający może dokonać częściowego zwrotu zabezpieczenia po wykonaniu części zamówienia, jeżeli przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.

## VII. WADIUM

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż 3% wartości zamówienia.
2. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa treść **załącznika nr 4 do Regulaminu**.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
4. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - a. upłynął termin związania z ofertą,
  - b. zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
  - c. Zamawiający unieważnił postępowanie o udzieleniu zamówienia.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
  - a. który wycofał ofertę przed terminem składania ofert,
  - b. którego oferta została odrzucona.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - b. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c. zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
9. W przypadku gdy Wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł je w sposób nieprawidłowy, lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą zamawiający odrzuci ofertę.

## VIII. PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE DLA POSTĘPOWAŃ O RÓWNOWARTOŚCI W ZŁOTYCH KWOTY OD 130 000 ZŁ NETTO DO KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 3 UST. 2 UPZP

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyznaczona przez Przewodniczącą Komisji osoba sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,

- b. informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - c. informacje o wykonawcach,
  - d. informacje dotyczące Zamawiającego,
  - e. określenie wartości zamówienia publicznego,
  - f. informacje o wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertach, ofertach wstępnych,
  - g. termin i miejsce składania ofert,
  - h. informacje o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - i. listę wykonawców, których oferty zostały odrzucone,
  - j. streszczenie oceny i porównania złożonych ofert,
  - k. informację o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - l. informacje o wniesionych protestach oraz ich rozstrzygnięciach,
  - m. informację o zawarciu umowy.
2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
  3. Oferty, opinie, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
  4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest jawny.
  5. Protokół wraz z ofertami oraz innymi dokumentami postępowania, w tym 1 (jednym) egzemplarzem umowy przechowuje się przez okres 4 (czterech) lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub daty zakończenia. Przedmiotowe dokumenty przechowuje się w dziale w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

## §7

### I. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI DO KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 3 UST. 2 UPZP

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z 1 (jednym) Wykonawcą.
2. Kierownik działu Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie, w ramach którego konieczne jest udzielenie zamówienia pozyskuje ofertę od Wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia i sporządza wniosek do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik działu Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie, w ramach którego konieczne jest udzielenie zamówienia, może przeprowadzić negocjacje przed udzieleniem zamówienia z wybranym Wykonawcą.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
  - a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
    - i. technicznych o obiektywnym charakterze,
    - ii. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
    - iii. jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
    - iv. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
    - v. przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Wykonawcę,

- vi. ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - vii. w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przewidzianym w regulaminie nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone albo wszyscy Wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,
  - viii. możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - ix. w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
  - x. ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności wszelkich sytuacjach awaryjnych i innych sytuacjach, które mogą mieć związek z zapewnieniem bezpieczeństwa przedsiębiorstwa oraz zabezpieczeniem obsługi formalno-prawnej,
  - xi. w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
5. Ponadto Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, 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:
  - 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.
6. Powyższy tryb stosuje się zwłaszcza przy:
  - a. budowie, remontach kotłów, urządzeń kotłowych, instalacji oczyszczania spalin,
  - b. budowie, remontach i modernizacjach sieci ciepłowniczych, węzłów monitorujących pracę sieci ciepłowniczej, urządzeń kontrolno-pomiarowych,
  - c. zleceniu opracowań i wykonywaniu strategii rozwoju Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie,
  - d. zleceniu obsługi prawnej, doradztwie, ekspertyzach,
  - e. organizacji szkoleń,
  - f. innych zamówieniach, które mogą mieć związek z zapewnieniem bezpieczeństwa Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie i zapewnieniem bezawaryjnej pracy wszystkich urządzeń w sezonie grzewczym oraz zabezpieczających obsługę od strony formalno-prawnej.
7. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
8. Kierownik działu sporządza protokół z negocjacji.
9. Wynik negocjacji przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
10. Kierownik działu lub osoba przez niego wskazana czuwa nad realizacją zamówienia.
11. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek wraz z odpowiednio sporządzoną adnotacją na odwrocie faktury bądź rachunku.

## §8

### I. TRYB AWARYJNY

1. Realizacja zamówienia następuje na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego na podstawie wniosku sporządzonego przez kierownika działu lub osoby, której powierzył on czynności związane z przeprowadzeniem postępowań
2. Dział zobowiązany jest do uzupełnienia pisemnej dokumentacji dotyczącej opisu sytuacji wraz z uzasadnieniem konieczności zastosowania trybu awaryjnego.
3. Tryb awaryjny może być stosowany wyłącznie w szczególnych sytuacjach obejmujących wystąpienie:
  - a. ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności wszelkich sytuacjach awaryjnych i innych sytuacjach, które mogą mieć związek z zapewnieniem bezpieczeństwa przedsiębiorstwa oraz zabezpieczeniem obsługi formalno-prawnej. Awarii, przez którą rozumie się stan niesprawności obiektu lub urządzenia uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie i konieczne jest zabezpieczenie bezpieczeństwa energetycznego.
  - b. siły wyższej (przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie nagłe, nieprzewidziane, okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, za siłę wyższą mogą być uznane w szczególności takie okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizacje, embargo, strajki, zamknięcie granic lub inne).
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek wraz odpowiednio sporządzoną adnotacją na odwrocie faktury bądź rachunku.

## §9

### I. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Pozostałe kwestie nieobjęte Regulaminem, a dotyczące udzielania zamówień regulują przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące efektywnego wydatkowania środków publicznych (art.44, ust.3), Kodeksu cywilnego oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
4. Należy sporządzić roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie Kierownik Zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Niniejszy Regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek
2. Załącznik nr 2 – Zapytanie cenowe
3. Załącznik nr 3 – Protokół do Zapytania cenowego
4. Załącznik nr 4 – Zapytanie ofertowe
5. Załącznik nr 5 – Informacja z otwarcia ofert
6. Załącznik nr 6 – Protokół do Zapytania ofertowego
7. Załącznik nr 7 – Informacja o wyborze oferty
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenia członków Komisji
9. Załącznik nr 9 – Plan postępowań
10. Załącznik nr 10 – Rejestr wydatków